


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 1 de 346

PRESENTACION


El Departamento del Valle del Cauca es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con plena autonomía administrativa y presupuestal.

La administración departamental busca con la expedición del presente Manual que las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran los de contratación y de supervisión, fundamentales para el funcionamiento de las entidades estatales, y contemplados en la NTC GP 1000:2009 en el numeral 7.4 denominados “Adquisición de Bienes y Servicios”; el cual se encuentra detallado en la caracterización del Proceso Adquirir Bienes y Servicios CA-M9-P2.

Este manual busca establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los Decretos-Leyes 4170 de 2011 y 19 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013. La innovación que trae el mencionado Decreto 1510 es el asociar los objetivos de la contratación con los de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente; el desarrollo de la asociación de entidades estatales para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios; el fortalecimiento de la planeación con la regulación del plan anual de adquisiciones y; la reglamentación de los acuerdos marco de precios y asuntos internacionales como los TLC.

Comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación y de Supervisión, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la Gobernación del Valle del Cauca, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se desarrolle

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 2 de 346

conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los cometidos institucionales.

La Gobernación del Valle del Cauca, adopta el presente Manual, cumpliendo con el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, que establece 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 en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.”

Norma que ha buscado empoderar a las entidades públicas de los principios de la Contratación estatal, a través del establecimiento interno de reglamentos o manuales de contratación que definan los procedimientos y la dinámica contractual institucional, identificando las áreas inmersas en este proceso, a efecto de que los ciudadanos puedan conocer la forma en que se desarrolla la contratación en la Gobernación del Valle del Cauca. Este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente y las normas internas que expida el departamento en materia contractual y conforme a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

UBEIMAR DELGADO BLANDON
Gobernador del Valle del Cauca



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 3 de 346

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	10
1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	11
2. ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS ESTATALES	15
2.1. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS ESTATALES	15
2.2. FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	18
2.3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	19
2.4. COMPETENCIA, DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.	21
2.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.	23
2.6. ASPECTOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTALES INHERENTES A LOS CONTRATOS ESTATALES.	29
2.7. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	32
2.8. PUBLICIDAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES.	34
2.9. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD.	34
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS	36
3.1. CONTRATO DE OBRA.	36
CONTRATO A PRECIO GLOBAL:	37
CONTRATO POR PRECIOS UNITARIOS.	38
CRITERIOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA ESTA CLASE DE CONTRATO:	39
3.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	39
3.3. CONTRATO DE CONSULTORIA.	41
3.4. CONTRATO DE SUMINISTRO.	42

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 4 de 346

3.5. CONTRATO DE COMPRAVENTA.	42
3.6. CONTRATO DE CONCESIÓN.	43
3.7. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.	44
3.8. CONTRATO DE EMPRÉSTITO.	45
3.9. CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO Y DE FIDUCIA PÚBLICA.	45
3.10. CONTRATO DE SEGUROS.	46
3.11. CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS.	47
3.12. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.	47
3.13. CONTRATO DE TRANSPORTE.	47
3.14. CONTRATO DE COMODATO.	48
3.15. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	48
3.16. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, LEY 489 DE 1998.	49
3.17. CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO, CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTÍCULO 355.	49
3.18. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN, LEY 489 DE 1998, ARTÍCULO 96.	49
4.- CONTENIDO BÁSICO Y ALCANCE GENERAL DE LOS DOCUMENTOS	50
CONTRACTUALES MÁS RELEVANTES DENTRO DE UN PROCESO DE	50
SELECCIÓN.	50
4.1. ESTUDIOS PREVIOS.	50
4.2. PLIEGO DE CONDICIONES.	53
4.3. CONTRATOS	57
4.3.1. NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS.	59
5. DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS CONTRATISTAS PARA LA	59
CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS.	59
6.-FUNCIONES DE LAS REPARTICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GOBERNACIÓN	61
DEL VALLE DEL CAUCA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.	61
A. ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN.	67
B. ETAPA PRECONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE	68

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 5 de 346

C. ETAPA CONTRACTUAL	69
D. ETAPA POSCONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.	69
PROCEDIMIENTOS	71
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	72
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO (DECRETO 1510 de 2013 ART 46°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL	99
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	104
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	112
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	125
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	139
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	152
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	160
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	173
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD DE PRECALIFICACIÓN	186
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	189
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	199
PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	207
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA Artículo 98 Decreto 1510 de 2013	211
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	220
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO	230

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 6 de 346

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	243
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	248
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA	255
PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA PREVIA	263
PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO	271
8. PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS A DESARROLLARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	283
8.1. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.	283
8.2. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS	285
8.3.- AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	287
9. GARANTÍAS Y SU APROBACIÓN.	289
10. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.	290
11. CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES.	292
12. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	293
13. CESION DE LOS CONTRATOS	293
14. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, LEY 1474 DE 2011.	294
15. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO Y COBRO DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.	297
16. ROMPIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.	299
17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	304
18. ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD.	304
19. CONTRATOS DE PUBLICIDAD.	306
20. PUBLICACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN.	306
21. PUBLICACIÓN DE ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS.	306


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 7 de 346

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN	307
MARCO LEGAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	308
OBJETIVO GENERAL	309
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	309
RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.	311
SUPERVISIÓN.	313
INTERVENTORÍA.	313
CONCURRENCIA.	313
SEGUIMIENTOS	314
REVISIÓN DEL PROYECTO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES.	314
SEGUIMIENTO TÉCNICO.	314
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.	315
SEGUIMIENTO FINANCIERO.	324
SEGUIMIENTO CONTABLE.	326
SEGUIMIENTO JURÍDICO.	327
SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL.	331
FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.	331
CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.	332
PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR.	333
DESIGNACIÓN	333
DOCUMENTACIÓN	334
INFORMES	335
CONTROLES	335
REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DE UN BUEN CONTROL	336
RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS	336
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	337

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 8 de 346

PROHIBICIONES	338
DOCUMENTOS	338
LOGISTICA	339
INFORMES, ÓRDENES Y ACTAS.	339
GLOSARIO DE TÉRMINOS	343

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 9 de 346

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 10 de 346

INTRODUCCIÓN


La actividad contractual de las entidades estatales es una manifestación de su función administrativa, razón por la cual los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, deben ceñirse a los principios generales del derecho, estar en armonía con los postulados que orientan la Función Pública, cumplir con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa, las funciones internas en materia contractual y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

El presente Manual de Contratación como documento del Proceso **M9P2 ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS**, tiene como propósito fijar las directrices, estándares, lineamientos, procedimientos y pautas de la actividad contractual que deba adelantar la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en el cumplimiento de su misión institucional.

Las directrices establecidas han sido formuladas con la finalidad de afianzar la eficiencia, eficacia, legalidad, economía, transparencia, celeridad e impacto de los procesos contractuales.

Resulta indispensable, entonces, que todos los ejecutores del gasto, servidores públicos, contratistas y en general todas las personas que de una u otra manera tienen injerencia en los procesos de contratación, cuenten con un instrumento de consulta ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración Departamental en su actividad contractual, y los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en dichos procesos.

Por lo anterior, este Manual se constituye en una importante herramienta de guía e información, actualizada con las disposiciones normativas vigentes, que precisa los procedimientos, las actividades, las tareas, las funciones, los funcionarios y dependencias intervinientes, los documentos que se generan y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, en cumplimiento de lo contemplado en el artículo 160 Del Decreto Reglamentario número 1510 de 2013.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 11 de 346

1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el artículo 286 de la Constitución Política es una Entidad Territorial, cuyo régimen contractual es el previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto-Ley 19 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen, según lo dispuesto en el literal a) numeral 1 del artículo 2º de la citada Ley 80.

Se debe prestar especial atención igualmente a las normas que contienen regulaciones especiales para la prestación de servicios de salud y de educación.

También, en el artículo 355 de la CARTA MAGNA se contemplan los contratos de interés público.

Por su parte, la Ley 489 de 1998 establece los convenios interadministrativos en su artículo 95 y en el 96 los convenios de asociación.

Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA:


Artículo 355.

LEYES:

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

Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 678 de 2001, Por medio de la Cual se Reglamenta la Determinación de la Responsabilidad Patrimonial de los Agentes del Estado a Través del Ejercicio de la Acción de Repetición o Llamamiento en Garantía con Fines de Repetición.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 12 de 346

Ley 816 de 2003, Por medio de la cual se Apoya a la Industria Nacional a través de la Contratación Pública.

Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se Introducen Medidas para la Eficiencia y la Transparencia en la Ley 80 de 1993 y se Dictan Otras Disposiciones Generales Aplicables a toda Contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011, Por medio de la cual se Dictan Normas Orientadas a Fortalecer los Mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de Actos de Corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.

Decreto Legislativo 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 0053 de 2012, por el cual se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012.

Ley 489 de 1998.

LEYES EN EL SECTOR SALUD:

Ley 100 de 1993.

Ley 387 de 1997.

Ley 715 de 2001.

Ley 691 de 2001.

Ley 1122 de 2007.


Ley 1335 de 2009.

Ley 1361 de 2009.

Ley 1438 de 2011.

Ley 1448 de 2011.

Ley 1474 de 2012.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 13 de 346

Ley 1563 de 2012.

Ley 1682 de 2013.

LEYES EN EL SECTOR EDUCATIVO:

Ley 715 de 2001.

DECRETOS:

Decreto 777 DE 1992, por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política (contratos de interés público).

Decreto Departamental 1029 de 1992, el cual se refiere a los contratos de interés público.

Decreto 1403 de 1992, por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992.

Decreto 2459 de 1993, por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.


Decreto 2681 De 1993 (modificado por los Decretos 94 y 95 de 1994) por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.

Decreto Nacional 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2326 de 1995, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

Decreto 2178 de 2006, por medio del cual se crea el sistema electrónico para la Contratación Pública.

Decreto 4548 de 2009, por medio del cual se da aplicación al artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 14 de 346

Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto 2785 de 2011.

DECRETOS EN EL SECTOR SALUD:

Decreto 1811 de 1990.

Decreto 1088 de 1993.

Decreto 1876 de 1994.

Decreto 2357 de 1995.

Decreto 2131 de 2003.

Decreto 2716 de 2004.

Decreto 2493 de 2004.

Decreto 250 de 2005.

Decreto 1011 de 2006.

Decreto 3518 de 2006.

Decreto 2727 de 2007.


Decreto 4972 de 2007.

Decreto 4747 de 2007.

Decreto 3039 de 2007.

DECRETOS EN EL SECTOR EDUCATIVO:

Decreto 2355 de 2009.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 15 de 346

Decreto 2500 de 2010

Es importante tener presente que el Decreto 111 de 1996, las leyes de presupuesto y las normas sobre austeridad del gasto también forman parte del marco legal de contratación del Departamento.

Sin obviar el derecho común y la Ley 80 de 1993 con sus reglamentos, algunos objetos contractuales que son de cotidiano y tradicional manejo en la Administración son regulados por normatividades especiales, es el caso de ciertos objetos contractuales de los que se sirven las Secretarías de Hacienda, Salud y Educación, sin embargo, los procedimientos administrativos propios al Departamento del Valle del Cauca y que forman parte de las novedades en materia de contratación, deben ser acogidos y respetados en su totalidad para todos los procesos contractuales sin importar su naturaleza y cuantía.

2. ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS ESTATALES


2.1. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos estatales así: *“Son Contratos Estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refieren el presente estatuto, previstos en el derecho Privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)”*.

De conformidad con el artículo 13 de la ley 80 de 1993, Los contratos estatales se rigen por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo las materias particularmente reguladas por la nombrada Ley.

En consideración a lo anterior, para precisar la naturaleza de los contratos estatales, es necesario examinar y articular las definiciones, características y requisitos de existencia y validez de los contratos, contemplados en el Código Civil Colombiano, Libro Cuarto.

A la luz del Ordenamiento Civil, Los contratos estatales como negocios o actos jurídicos generadores de obligaciones producto de un acuerdo de voluntades, tienen las siguientes características generales:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 16 de 346


- a) Son un acto jurídico bilateral, pues las partes se obligan recíprocamente.
- b) Son un acto jurídico oneroso, pues tienen por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno a beneficio del otro.
- c) Son un acto jurídico principal ya que subsisten sin necesidad de otra convención, pues ellos en sí mismos contienen una obligación principal.
- d) Son un acto jurídico solemne, porque siempre debe constar por escrito y están sujetos a la observancia de ciertas formalidades especiales.

Con relación a los requisitos para su existencia y validez, al igual que los contratos de derecho privado, deben observar los siguientes elementos:

- a) Capacidad Legal.
- b) Consentimiento o acuerdo de voluntades exentos de vicios.
- c) Causa lícita.
- d) Objeto Lícito y,
- e) Cumplimiento de las solemnidades exigidas.


Así pues, los contratos que celebren las entidades estatales deben sujetarse primeramente a los anteriores requerimientos de su esencia, que tienen su origen en la legislación civil y comercial, y seguidamente, a otros de carácter particular que hacen parte de su naturaleza y que se encuentran contemplados en el Estatuto de Contratación Administrativa y sus decretos reglamentarios; destacándose, a título enunciativo, los siguientes aspectos particulares:

- La mayor caracterización de los contratos estatales y que también constituye su mayor nota identificadora, es el hecho de que son celebrados por las denominadas entidades estatales enlistadas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993. Así pues, todos aquellos negocios jurídicos en los cuales intervenga como parte la administración pública a nombre y en representación del Estado Colombiano, entran en la órbita de conocimiento de la Ley 80 de 1993 y sus posteriores reglamentaciones; de modo tal, que la regla general consiste en que todos los acuerdos de voluntad que suscriban las entidades estatales se someten a las disposiciones contenidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, salvo las excepciones contenidas en el mismo Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como en leyes especiales.
- El contrato estatal debe constar por escrito y no requiere de escritura pública, salvo cuando implique mutación del dominio de bienes inmuebles o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes de la misma naturaleza, y aquellos que conforme a las normas legales requieran de dicha formalidad. Implican el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes, los cuales deberán sujetarse a

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 17 de 346

las reglamentaciones civiles y comerciales existentes, y especialmente a los contenidos normativos de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios. La entidad estatal es responsable de la preservación del original del contrato; por consiguiente, debe tener el expediente del contrato en original debidamente foliado en orden cronológico.

- Los contratos estatales son suscritos por servidores públicos, entendidos éstos como las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a instituciones del Estado, quienes por mandato legal o a través de delegación actúan en representación de la Administración Pública.
- En los contratos estatales la escogencia del contratista se efectuará en desarrollo de alguna de las modalidades de selección establecidas por la Ley, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, concurso de meritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.
- El propósito de la contratación estatal siempre será el cumplimiento de los fines del Estado consagrados en la Constitución Política, las leyes, los planes de ordenamiento territorial, los planes de desarrollo, los planes de acción, los planes de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública y los respectivos presupuestos, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- La ley dispuso para los contratos estatales la observancia rigurosa de **PRINCIPIOS** tales como: Transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, equilibrio contractual y el deber de selección objetiva entre otros.
- Igualmente la ley estipuló la inclusión de potestades unilaterales como la caducidad y la reversión (Art. 18 y 19 de la Ley 80 de 1993) y las denominadas **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**, a saber: La interpretación Unilateral, en virtud de la cual, si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal si no logra acuerdo interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o clausulas objeto de la diferencia (Artículo 15 Ley 80/93). La Modificación Unilateral: en consideración a esta cláusula, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo motivado, lo modificará mediante la suspensión o adición de obras, trabajos, servicios o suministros. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un 20% o

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 18 de 346


más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. (Artículo 16 Ley 80/93). La terminación unilateral: la entidad en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. 3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato; sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. (Artículo 17 Ley 80 de 1993).

- Todo contrato estatal debe cumplir con las disposiciones normativas relativas a la planeación y ejecución del presupuesto público, por lo que han de estar respaldados de manera anticipada por unos estudios y documentos previos y el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que refrende la existencia de recursos para su financiación; en su celebración y ejecución, deben sujetarse a los términos anuales de apropiación, compromiso o reserva, establecidos para cada vigencia, y en lo relativo a recursos de inversión, deben soportarse en los proyectos inscritos en los bancos nacional, territorial o sectorial de programas y proyectos previstos en el Decreto-Ley 111 de 1996, artículo 9º.

2.2. FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

Todo contrato estatal debe tener como propósito o finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales consagrados en la Constitución Política, las leyes, los planes de ordenamiento territorial, los planes de desarrollo y los respectivos presupuestos, dirigidos a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de las entidades estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Dicha finalidad constituye la CAUSA LICITA para la celebración de todo contrato estatal, y la misma debe siempre evidenciarse en los estudios previos de oportunidad y conveniencia en el acápite denominado: Descripción de la Necesidad que se Pretende Satisfacer con la Contratación.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 19 de 346

2.3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Con relación a los principios de la contratación estatal, la Ley 80 de 1993 en el artículo 23 estimó, que *“las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas normas que regulan las conductas de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.”*

En desarrollo de lo anterior, a las actuaciones contractuales le son aplicables, además de los tres principios señalados expresamente en la norma, principios constitucionales y legales, como los contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, los enlistados en la Carta Magna y en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás sobre la materia. Por consiguiente, Los contratos que celebre la Administración Departamental en desarrollo de sus funciones, se someterán en todas sus etapas, a los principios que se indican a continuación y a todos los relacionados con la contratación pública:

- a) Planeación:** Preparar y organizar previamente de conformidad con las normas de contratación administrativa el proceso contractual.
- b) Celeridad:** hace referencia a la potestad que tienen las autoridades de impulsar oficiosamente los procedimientos y suprimir los trámites innecesarios.
- c) Eficacia:** en virtud de este principio se tendrá en cuenta que los procedimientos logren su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.
- d) Imparcialidad:** en virtud de este principio las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.
- e) Publicidad:** en virtud de este principio las autoridades deben dar a conocer sus decisiones y actuaciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones previstas y exigidas en el ordenamiento jurídico.
- f) Contradicción:** en virtud de este principio las personas interesadas en las actuaciones de la administración tendrán la oportunidad de conocer y controvertir, por medios legales, las actuaciones administrativas.
- g) Selección objetiva:** en virtud de este principio la administración debe realizar la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a sus fines sin

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 20 de 346


consideración a factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

h) Transparencia: este principio consagrado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, está relacionado con la escogencia pública y abierta del contratista, lo cual se materializa en las siguientes previsiones:

- La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.
- Los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten en los procesos contractuales, pueden ser conocidos por los interesados durante las etapas que se fijen, otorgándoles la posibilidad de expresar observaciones.
- Las actuaciones y los expedientes son públicos.
- Se pueden expedir copias de las actuaciones y propuestas recibidas, a quienes demuestren interés legítimo, conservando la reserva sobre patentes, procedimientos y privilegios.
- Las reglas de adjudicaciones del contrato se deben incluir en los pliegos de condiciones.
- Todo acto administrativo proferido dentro de la actividad contractual debe ser motivado, salvo si son de trámite; así mismo, se motiva el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.
- Las actuaciones de las autoridades estarán ausentes de desviación y de abuso de poder.
- En los avisos por medio de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos, no se hará referencia a nombres o cargos de servidores públicos.

i) Economía: En virtud del principio de economía, la entidad debe realizar los trámites contractuales con celeridad, sin dilaciones, exigiendo única y exclusivamente los requisitos contemplados en la ley y sus decretos reglamentarios; por ello, se eliminan los trámites que encarecen y dilatan el proceso de contratación y se establecen mecanismos ágiles y diligentes; así entonces, se busca reducir en tiempo y costos el trámite contractual.

j) Responsabilidad: en virtud de este principio, los servidores públicos y los contratistas deben cumplir con sus obligaciones y finalidades de la contratación y responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, indemnizando los daños que se causen por razón de ellas.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 21 de 346

2.4. COMPETENCIA, DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

LA COMPETENCIA.

La Competencia en materia contractual hace referencia a la aptitud o autorización legal específica, otorgada a un servidor público para celebrar contratos y comprometer con sus actos al Estado.

La falta de competencia constituye una causal de anulabilidad del cualquier acto administrativo; por lo que siempre, debe tenerse en cuenta y verificar la competencia que por disposición legal posee el funcionario que suscribe un contrato en representación de la entidad estatal.

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993, determina con precisión cuales son los funcionarios competentes en las diferentes entidades estatales para dirigir procesos de selección y celebrar contratos.


En los entes públicos la competencia para contratar está radicada en el representante legal de la respectiva entidad; siendo entonces, para el caso del Departamento, el GOBERNADOR, quien posee la competencia legal para contratar. No obstante lo anterior y de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los representantes legales de las entidades estatales podrán **delegar** total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, y **desconcentrar** la realización de licitaciones en los servidores públicos del **NIVEL DIRECTIVO** o **EJECUTIVO** o sus **EQUIVALENTES** de la Gobernación.

LA DELEGACIÓN.

La Delegación contractual consiste en la transferencia de las funciones y competencias para la celebración de contratos y el direccionamiento de los procesos de selección (en cualquiera de sus etapas: previa, precontractual y contractual), realizada por el Gobernador a funcionarios del **NIVEL DIRECTIVO** o **EJECUTIVO** o sus **EQUIVALENTES** de la Gobernación, mediante acto administrativo motivado.

Para la validez de la delegación se requiere:

- Que exista la facultad legal que lo permita (la delegación de la actividad contractual que está contemplada en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 22 de 346


- Que conste por escrito (Acto Administrativo).
- Que exista una clara determinación de la autoridad delegataria y de las funciones o asuntos específicos cuya atención o decisión se transfieren.
- Que la transferencia de funciones las realice el funcionario competente. No se pueden subdelegar las funciones delegadas, ni las facultades que la constitución y la Ley expresamente prohíban delegar.

Contra los actos del delegatario proceden los mismos recursos que procederían contra la autoridad delegante. Por regla general, la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin embargo y excepcionalmente, no en todos los casos la delegación exime de responsabilidad al delegante, ya que la individualización de las funciones delegadas es la que permite determinar el tipo y dimensión de la responsabilidad que cabe al delegante y al delegatario; pues a modo de ejemplo, no es lo mismo delegar la realización de todo el proceso contractual a delegar la simple firma o suscripción de la minuta de un contrato.

No obstante la exoneración de la responsabilidad del delegante, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los representantes legales de las entidades estatales no quedarán exonerados, en virtud de la delegación, de sus **deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual**; por ello, el delegante deberá informarse permanentemente sobre el desarrollo de las gestiones e impartir orientaciones generales sobre su ejercicio, y en todo caso, tiene la facultad de reasumir la competencia, revocar la delegación en cualquier momento y revisar los actos expedidos por el delegatario, pudiendo revocar aquellos que no hayan creado situaciones de carácter particular y concreto y demandar los demás.

LA DESCONCENTRACIÓN.

Por su parte, de acuerdo con lo estipulado en el párrafo del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 (modificatorio del artículo 12 de la Ley 80 de 1993), está definida como: “la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio; en consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso”. La finalidad esencial de la desconcentración es descongestionar las tareas de las autoridades administrativas y colaborar para un rápido y eficaz diligenciamiento de los asuntos administrativos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 23 de 346

Según lo dispone el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1650 de 2012 emitido por el departamento del Valle del Cauca, las dependencias administrativas de la Gobernación a las cuales se les desconcentre la realización de todos los actos y trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de contratos o se les delegue total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y que tengan direcciones jurídicas, aplicarán el presente manual de contratación sin solicitar conceptualización al Departamento Administrativo Jurídico, sin perjuicio de que este intervenga en dichos procesos cuando lo estime conveniente o las reparticiones administrativas lo requieran en aras de tutelar el orden jurídico contractual.

LA CAPACIDAD.

Es la aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas.

De acuerdo con el artículo 1504 del código Civil Colombiano, La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, sin el ministerio o la autorización de otra.


Por regla general toda persona es lealmente capaz, sin embargo la ley ha señalado de manera expresa y taxativa unas circunstancias de incapacidad absoluta e incapacidad relativa, siendo incapaces absolutos los dementes, los impúberes y los sordomudos que no pueden darse a entender por escrito e incapaces relativos los disipadores que se hallen bajo interdicción judicial.

En lo que respecta a la capacidad para celebrar contratos con las entidades estatales, el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 establece, que pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, los consorcios y uniones temporales, y que tratándose de personas jurídicas nacionales o extranjeras, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

Con relación a los consorcios y uniones temporales la capacidad para obligarse contractualmente debe predicarse de todos sus miembros.

2.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

La capacidad y la competencia sufren restricciones con ocasión de las denominadas inhabilidades e incompatibilidades para contratar consagradas en el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 24 de 346

ordenamiento jurídico, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1,2, 4 y 90 de la ley 1474 de 2011 .

Las Inhabilidades tienen carácter general y limitan o restringen la capacidad legal de una persona para contratar con todas las entidades estatales, ya sea porque han sido sancionadas como consecuencia de conductas que atentan contra la moralidad administrativa o porque carecen de una aptitud o requisito que les resta capacidad para ocupar una posición negocial.

Las incompatibilidades son de carácter específico se predicen de una entidad estatal en particular y limitan la aptitud contractual de determinados sujetos, en atención a calidades personales derivadas de sus relaciones de parentesco con servidores públicos de la entidad con la que se pretende contratar o por fueros laborales administrativos.


Las inhabilidades y las incompatibilidades son taxativas y no tienen aplicación extensiva. Se encuentran reguladas en los artículos 8 a 10 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011; así mismo, se hace alusión a estas condiciones en los artículos 18, 22 numeral 6°, 26, 44, 58 de la precitada ley 80, para describir los efectos de su ocurrencia.

Los contratos que celebre la entidad con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, adolecen de nulidad absoluta.

De acuerdo con el artículo 8° del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública son **inhábiles** para participar en licitaciones y celebrar contratos con las entidades estatales los siguientes:

a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y la Ley; nótese, que en virtud de esta causal se remite a otras disposiciones normativas que deben ser tenidas en cuenta, por ello dentro de las principales inhabilidades identificadas por integración normativa encontramos las que a continuación se enuncian:

- Artículo 127 de la Constitución Política: *“los servidores públicos no podrán celebrar, por si o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales”*.
- Ley 734 de 2002, artículo 38 parágrafo 1 el cual establece que quien haya sido declarado responsable fiscalmente, será inhábil para contratar con el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 25 de 346

Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente.

- Artículo 1504 del Código Civil, de conformidad con el cual son absolutamente incapaces para contratar los dementes, menores impúberes, y sordomudos que no pueden darse a entender por escrito).
- Artículo 5 la Ley 828 de 2003, el cual establece que las personas que no cancelen las multas impuestas por incumplir las obligaciones previstas en la referida ley (relacionadas con el no pago de aportes parafiscales), serán inhabilitadas para contratar con el estado mientras persista la deuda.
- Artículo 6 Numeral 6.3 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala textualmente que: *“en el evento en que la cámara de Comercio establezca la existencia de graves inconsistencias que hayan alterado en su favor la calificación y clasificación del Inscrito, se le cancelará la Inscripción, en el registro quedando en tal caso inhabilitado para contratar con las entidades estatales por el termino de cinco (5) años, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar. En caso de reincidencia la inhabilidad será permanente.”*

b) Quienes participaron en las licitaciones o celebraron contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad tendrá un término de cinco (5) años contados a partir de la ocurrencia del hecho.


c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de Caducidad; la caducidad declarada inhabilita automáticamente para contratar con el Estado durante cinco (5) años como regla general.

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución; esta inhabilidad tendrá un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad tendrá un término de cinco (5) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho.

f) Los servidores públicos.

g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos Hijos, nietos y hermanos) o segundo de afinidad (suegros y cuñados) con cualquier otra persona

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 26 de 346

que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.

h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos Hijos, nietos y hermanos) o segundo de afinidad (suegros y cuñados) con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.


i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad tendrá un término de cinco (5) años.

j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de Peculado, Concusión, Cohecho, Prevaricato en todas sus modalidades y Soborno Transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades que sean socias de tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. Para el caso de los numerales g) y h) se tendrá en cuenta y no se inhabilitará al oferente que primero haya presentado su propuesta.

Con relación a las **incompatibilidades**, tenemos que el numeral 2° artículo 8° de la Ley 80 de 1993, señala taxativamente que, tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva, los siguientes:

a. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo y asesor y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos, Hijos, nietos y hermanos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (hijos o padres adoptivos) con los servidores públicos de los niveles directivo y asesor, o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 27 de 346

c. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo y asesor o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo y asesor, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos Hijos, nietos y hermanos), afinidad (suegros y cuñados) o civil (hijos, padres adoptivos) de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

Esta Inhabilidad no se aplicará, en relación con las citadas entidades, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ella cargos de dirección o manejo.


e. Los miembros de las juntas o consejos directivos de la entidad.

Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

Además de las incompatibilidades señaladas expresamente por el artículo 8 de la Ley 80, también deben tenerse en cuenta las prohibiciones relativas a los cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores diputados y concejales, contempladas en el artículo 49 de la Ley 617 de 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007, que con relación a la contratación determina que: *“Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente.”*

Para mayor claridad, al mencionar los grados de parentesco debemos tener en cuenta las siguientes definiciones que establece el Código Civil:

Parentesco por Consanguinidad: *Art. 35. “... es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre.”*

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 28 de 346

Parentesco por Afinidad: Art. 37 “...existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo. Así un varón está en primer grado de afinidad legítima en la línea recta, con los hijos habidos por su mujer en anterior matrimonio; en segundo grado de afinidad legítima, en la línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer.”

Parentesco Civil: Art. 50. “... es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo. Este parentesco no pasa las respectivas personas.”


Tenemos entonces, que respecto de un proponente o contratista los grados de consanguinidad o afinidad con sus parientes son:

- Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.
- Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos.
- Tercer grado de consanguinidad: sobrinos y tíos.
- Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos.
- Primer grado de afinidad: los suegros e hijastros, es decir padres e hijos del cónyuge o compañero (a).
- Segundo grado de afinidad: los cuñados y los abuelos del cónyuge o compañero (a).
- El primero civil: los hijos, y padres o madres adoptivos.

Además de las inhabilidades antes anotadas, se deben tener presente las contempladas en la Ley 1474 de 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad se presenta con posterioridad a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, estamos frente una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, reguladas por el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, el cual señala que frente a esos casos el contratista podrá ceder el contrato, previa autorización de la entidad contratante, o si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución; y por su parte, el proponente deberá renunciara a su participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 29 de 346

Tratándose de uniones temporales o consorcios, al miembro que le sobrevino la inhabilidad o incompatibilidad cederá su participación a un tercero (diferente del otro consorciado) previa autorización de la entidad.

RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del contratista antes de suscribir un contrato y tal como debe constar en una de las cláusulas del contrato, manifestar bajo la gravedad del juramento si se encuentra o no incurso en una causal de inhabilidad o incompatibilidad.

Por otra parte, si la inhabilidad deriva de la existencia de un lazo de parentesco con un funcionario público, es deber también de este último advertirlo, ya que de no hacerlo incurre en una violación del régimen disciplinario.

EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES


El artículo 10 de la Ley 80 precisa al respecto, que NO quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, las siguientes personas:

- Quienes contraten por obligación legal.
- Quienes lo hagan para usar los bienes o servicios públicos en condiciones comunes a quienes los soliciten.
- Las personas jurídicas sin ánimo de lucro, cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal estatutario, y
- Quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política. (democratización de la titularidad de acciones).

2.6. ASPECTOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTALES INHERENTES A LOS

CONTRATOS ESTATALES.

A través de la contratación se materializan los planes de desarrollo, los planes de acción y los planes de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades territoriales y se ejecutan los correspondientes presupuestos, los cuales están compuestos primordialmente de gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 30 de 346

En lo atinente a la Inversión Pública, por mandato legal, debe estar articulada a un **Plan de Desarrollo**

Los planes de desarrollo, de acuerdo con la Ley 152 de 1994, están conformados por:


- Una parte general de carácter estratégico, que contendrá las políticas y estrategias económicas, sociales y ambientales que guiarán la acción del Gobierno para alcanzar la metas institucionales, y
- Un Plan de Inversiones de carácter operativo (Plan Operativo Anual y/o Plurianual de inversiones), el cual debe incluir la descripción de los principales programas y subprogramas, con indicación de los objetivos, metas y proyectos prioritarios de inversión; así como la proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución.

De acuerdo con los artículos 27 y 49 de la 152 de 1994, las entidades territoriales para concretar, darle coherencia y materializar el plan de inversiones contenido en el plan de desarrollo, deben contar con un instrumento y/o sistema de información y planeación, por ello tales entidades a través de sus oficinas y organismos de planeación deben organizar y poner en funcionamiento **EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**, herramienta tecnológica en la cual se registrarán los programas y proyectos concebidos en el Plan de Desarrollo, que técnica, ambiental y económicamente sean viables para financiarse con recursos de INVERSIÓN pública.

En concordancia con lo anterior, el artículo 68 del Decreto 111 de 1996, precisó que no se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del presupuesto hasta tanto no se encuentren evaluados por el órgano competente y registrado en el Banco de Programas y Proyectos.

Así las cosas podemos concluir en atención a la contratación que: **TODO PROGRAMA O PROYECTO QUE DEBA SER FINANCIADO CON RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y CUYA EJECUCIÓN SE PRETENDA CONTRATAR OBLIGATORIAMENTE DEBE ESTAR INSCRITO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD Y POR ENDE ESTAR CONTENIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO.**

En lo relacionado con los gastos de Funcionamiento, si bien estos no están contenidos en el Plan de Desarrollo, ni deben ser registrados en el Banco de Proyectos, las normas presupuestales y de planeación y el artículo 4° del Decreto 1510 de 2013 si establecen la obligación de diseñar un **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** al que debe someterse el gasto presupuestal de la entidad,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 31 de 346

dicho Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La elaboración del PAA se efectúa en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional conforme al modelo establecido en la Guía elaborada por Colombia Compra Eficiente.

El plan debe ser el soporte de la ejecución del presupuesto en cada vigencia, de lo contrario, se evidenciará que la entidad pública está improvisando en la adquisición de bienes, servicios y obra pública.


El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Lo anterior nos permite inferir, que PARA EL CASO DE PROYECTOS O NECESIDADES QUE DEBAN SUFRAGARSE CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, LOS MISMOS DEBEN ESTAR CONTENIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la Gobernación.

En materia de planeación, propiamente relacionada con los documentos contractuales, los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 20° del decreto 1510 de 2013, consagraron expresamente que previa la apertura del proceso de selección o la celebración del contrato se realizará un estudio previo, en el cual deberá analizarse la conveniencia, oportunidad legalidad y aspectos financieros del futuro contrato, y su adecuación al plan de inversiones, banco de proyectos o plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública según sea el caso.

Aquí es de suma importancia resaltar, que el Capítulo Primero, Título II del Decreto 1510 de 2013 dispone la **PLANEACIÓN CONTRACTUAL** como cimiento de la contratación; por lo tanto, es requisito obligatorio en todos los procesos contractuales sin ninguna excepción.

En atención a los aspectos presupuestales inherentes a los contratos estatales, tenemos que:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 32 de 346

El presupuesto de las entidades territoriales está integrado por el presupuesto de rentas (correspondiente a todos los ingresos) y el presupuesto de gastos (en donde se discrimina la ejecución proyectada de las rentas), el cual está conformado por gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda pública.

El presupuesto está acompasado al plan operativo anual de Inversiones contenido en el plan de desarrollo para cada vigencia y al Plan Anual de Adquisiciones proyectado por la Gobernación.

Todo contrato afecta las apropiaciones presupuestales ya sean de funcionamiento o inversión, por lo tanto cada vez que se planee celebrar un contrato deberá obtenerse el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiaciones suficientes para atender el gasto.


Así mismo si el contrato llega a celebrarse, el compromiso presupuestal con él adquirido deberá ampararse con un certificado de registro presupuestal, con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de legalización del contrato.

Por todo lo expuesto es claro determinar, que un contrato estatal no puede de ninguna manera ser producto de la improvisación, pues su objeto debe estar registrado en el banco de programas y proyectos, en el plan de acción y en el PAA de la Gobernación, según se trate de gastos de inversión o funcionamiento y para su celebración se deben obtener los correspondientes certificados de disponibilidad y de registro presupuestal que garanticen la existencia y el compromiso de las apropiaciones.

2.7. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Por perfeccionamiento de los contratos se entiende el momento en el cual, una vez reunidos los requisitos que la ley exige, un contrato puede considerarse existente y vinculante para las partes.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 33 de 346

Los contratos públicos se perfeccionan una vez cumplen los requisitos que la ley contractual pública de manera especial exige.

De ese modo y de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993, para que un contrato público se perfeccione, es decir, se celebre en debida forma y de manera completa y por ese hecho exista en el mundo del derecho, requiere:

- Que las partes intervinientes logren un acuerdo acerca del objeto y la contraprestación, y que de dicho acuerdo se elabore un escrito denominado contrato, el cual debe ser suscrito o firmado por las partes; pues por tratarse de contratos solemnes, la voluntad de comprometerse se manifiesta con la firma.
- Que en aquellos contratos que impliquen mutación del dominio, imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, que se eleve el documento contractual a escritura pública.

En todo caso, el acto que perfecciona la contratación pública es la suscripción del contrato por las partes.


REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DENOMINADOS TAMBIÉN REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.

Una vez perfeccionado el contrato, su ejecución exige el cumplimiento previo de algunas obligaciones emanadas de su texto.

No todos los contratos perfeccionados pueden ejecutarse inmediatamente, pues las normas contractuales disponen que para la ejecución del contrato y para la consecuente legalización de la relación contractual se requieren los siguientes documentos y procedimientos:

- a. Constitución por parte del contratista y aprobación por parte de la Gobernación, de la garantía única de cumplimiento.
- b. Registro presupuestal.
- c. Pago de los impuestos y gravámenes determinados por la entidad, a los que haya lugar, con ocasión de la celebración del contrato.
- d. Publicación del contrato. De conformidad con el artículo 223 del Decreto Legislativo número 0019 de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP.

La reunión de los requisitos para la ejecución es una obligación derivada del contrato mismo, y la ejecución no podrá iniciarse sin que se hayan verificado su

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 34 de 346

cumplimiento y sin que se haya legalizado. Estos momentos definen la manera como se cuentan los plazos del contrato.

2.8. PUBLICIDAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES.

PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.

El Departamento deberá utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas como mecanismos o instrumentos por medio de los cuales se de cumplimiento a las obligaciones de publicidad de los procesos contractuales.


A su vez, el artículo 19 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013 determinó, que la entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicación se hará en el Sistema Electrónico Para La Contratación Pública – **SECOP**, cuyo sitio web será indicado por su administrador.

2.9. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD.

DE LAS ENTIDADES ESTATALES (ART. 4 LEY 80 DE 1993).

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 35 de 346

5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

6. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.

8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.


9. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Con este fin en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

DE LOS CONTRATISTAS (ART. 5º LEY 80 DE 1993)

1. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

2. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 36 de 346

3. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

4. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

5. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes par que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, consagra a título enunciativo los principales contratos estatales; nótese, que la Ley de Contratación Pública (Ley 80 de 1993) no se propuso hacer una relación taxativa o limitativa de los contratos, pues la misma remite a las normas civiles y comerciales en los aspectos no reglamentados en ella. Es claro entonces, que las entidades estatales pueden celebrar otros diversos tipos de contratos además de los allí citados.


Dentro de los principales contratos que pueden celebrar las entidades estatales encontramos los siguientes, sin perjuicio de los que se contemplan en otras normas y que se pueden celebrar:

3.1. CONTRATO DE OBRA.

Su objeto es la construcción, mantenimiento, instalación, y en general la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles. Cuando se adjudicaren por licitación, tendrán interventoría contratada independiente de la entidad y del contratista.

Para la obligación de contratar la interventoría es necesario pronunciarse en los estudios previos sobre su necesidad como lo exige el párrafo primero, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Los contratos de obra, como la ejecución de obras públicas en general cualquiera que sea el procedimiento, tienen el respaldo jurídico del Estado en cuanto a las potestades para ocupación y adquisición de bienes inmuebles de particulares e

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 37 de 346

imposición de servidumbres sobre las mismas propiedades, en aplicación del precepto constitucional de la función social de la propiedad, derivado a su vez de la prevalencia constitucional del interés general sobre el particular; desde luego, cumpliendo con el debido proceso y el derecho a una justa indemnización acorde con la normatividad vigente. La Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 determina la gestión y adquisición predial necesarios para desarrollar proyectos de infraestructura del transporte.

En el contrato de obra pública es necesario distinguir los conceptos de contrato a precio global de contrato a precios unitarios.


CONTRATO A PRECIO GLOBAL:

Hay contratos a precio global cuando las partes acuerdan una suma determinada y única como contraprestación de las obligaciones que adquiere el contratista.

La importancia de determinar si un contrato se ha celebrado a precio global radica en que de ello depende la posibilidad de reclamación del contratista en caso de que las cantidades unitarias de obra ejecutada hayan resultado superiores a las estipuladas en los cálculos iniciales. En el contrato a precio global el contratista adquiere la responsabilidad de realizar una obra de determinadas especificaciones y la entidad se obliga a pagarle la suma global pactada, estando a cargo del contratista el alea (los riesgos) implícito en este tipo de contratación, como son los imprevistos que resulten por una mayor cantidad de obra con relación a la calculada en el momento de celebrar el contrato, o por ítem no previstos etc.

El hecho de fijar precios globales, no implica que el pago se tenga que hacer en un solo instalamento. Es posible que se pacte anticipo y pagos parciales durante la ejecución del contrato y finalmente uno a la culminación del trabajo, por ejemplo, y por esa razón no podría decirse que el pacto no fue global, pues lo global es el precio convenido por una obra específica, valor que no sufre alteración si resultan mayores las cantidades de insumos utilizados o de elementos o los valores unitarios que sirvieron para el cálculo del valor del contrato.

También es perfectamente viable que se incluya una cláusula a través de la cual las partes se comprometen a revisar ese precio, transcurrido cierto plazo o presentadas algunas condiciones, o bien pueden incluir una fórmula para el reajuste automático del precio.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 38 de 346

El contrato a precios globales, es poco utilizado y nada aconsejable, dado el alto riesgo que implica no sólo para el contratista sino también para la administración, pues de fracasar el contratista indudablemente que el ente contratante también recibirá perjuicios.

CONTRATO POR PRECIOS UNITARIOS.


Esta modalidad es el extremo opuesto a la del contrato a precio global, en este caso el valor contractual es igual a la cifra que resulte de multiplicar las cantidades de obra estimadas por el valor unitario acordado y luego la suma de los productos.

Este último será el valor o precio del contrato, o sea que para la existencia de esta forma contractual es condición que cada unidad o medida de los diversos ítems previstos como necesarios para la debida ejecución del objeto contratado tenga precio. Y si los precios se han acordado en forma global para los diferentes ítems se estará ante un intermediario entre el contrato a precio global y el contrato a precios unitarios, aunque con una mayor aproximación a éste.

Por la naturaleza propia de esta modalidad el precio total del contrato tiene una significación secundaria, pues este varía en proporción a la modificación que sufren tanto las cantidades de obra como los precios unitarios.

Por razones que saltan a la vista, en esta modalidad el riesgo del contratista es mínimo, puesto que la obligación de la entidad contratante es la de pagar la totalidad de las cantidades realmente ejecutadas. Y aunque en el contrato ciertamente se conviene la ejecución de una obra determinada, al establecerse en su texto cuales son los diversos factores que lo integran, resulta que la obligación del contratista se circunscribe a ejecutar esos ítems o factores, sin que pueda hablarse de incumplimiento del contrato en los casos en que pese a la ejecución total de tales ítems la obra no concluya. En estos eventos la administración tiene facultades suficientes para ordenar al contratista la ejecución de la cantidad faltante, y el contratista el derecho a que se le paguen esas mayores cantidades.

Es decir, en esta modalidad se contrata la ejecución de unos ítems como medio para la realización de determinada obra, situación muy diferente a la que ocurre en el caso del contrato a precio global en el que se contrata la ejecución de un específico objeto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 39 de 346

CRITERIOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA ESTA CLASE DE CONTRATO:

En los contratos de obra el proceso de selección a desarrollar para escoger al contratista, depende de la cuantía del contrato a celebrar, así:


- Si el valor presupuestado del contrato es de Mayor Cuantía, el contratista se seleccionará por LICITACION PUBLICA,
- Si el valor presupuestado del contrato es de MENOR CUANTIA, el contratista se seleccionará por SELECCIÓN ABREVIADA, MODALIDAD CONTRATACION DE MENOR CUANTIA.
- Y si el valor presupuestado del contrato es Inferior al 10% de la menor cuantía, el contratista se seleccionará por CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, modalidad en la que la escogencia se realiza por medio de invitación pública.

3.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión y funcionamiento de la entidad.

Solo se puede celebrar cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá lo estrictamente indispensable.

De acuerdo con lo expuesto, el contrato de prestación de servicios solamente podrá proceder frente a dos circunstancias: La primera, cuando la función administrativa no pueda ser desarrollada de manera directa por los servidores vinculados en la planta de la entidad pública contratante, bien sea por que dentro de las funciones específicas previstas para aquellos no se encuentre consagrada la función o actividad a desarrollar por parte del contratista, o bien porque existiendo prevista la función en el respectivo manual, no hay dentro de la planta de personal uno o varios servidores designados para el cumplimiento de esas tareas. La segunda, cuando la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de una o varias funciones públicas requieran de ciertos conocimientos especializados que por su complejidad no se encuentre en capacidad de efectuarlas el personal de planta existente al momento de contratar.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 40 de 346

Cabe anotar también, que la entidad debe certificar cualquiera de los eventos antes previstos, con base en un concienzudo y responsable estudio de las circunstancias que conllevan a la decisión de contratar la prestación del servicio, especialmente frente a las funciones previstas y la idoneidad del personal de planta con que se cuenta en ese momento.


En el ejercicio del contrato de prestación de servicios, el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

Así, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general. En caso contrario, es decir, si se acredita la existencia de las características esenciales del contrato de trabajo, tales como la prestación personal del servicio, la continuada subordinación laboral y la remuneración o salario, quedará desvirtuada la presunción establecida en la norma acusada y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales a favor del contratista, en aplicación del principio de primacía de la realidad sobre las formas de las relaciones de trabajo.

Como queda claro, la prestación del servicio demanda de un buen margen de autonomía por parte del contratista tanto para la ejecución del objeto acordado en los términos de tiempo previstos como en las actividades que este desarrolle para su cumplimiento; por lo tanto, no es dable que puedan existir figuras o mecanismos que sujeten al contratista en jornadas laborales o períodos diarios de trabajo determinados en horas, y menos aún la aplicación de medidas de control o disciplinarias al respecto, pues de tales se deriva sin duda alguna una clara subordinación.

Dentro de la prestación de servicios que puede requerir la entidad encontramos que, pueden contratarse los siguientes:

- a)** Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- b)** Prestación de servicios materiales y no calificados intelectual ni profesionalmente, para la atención de las necesidades específicas de la entidad; esto es, de servicios relacionados con actividades operativas, logísticas y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 41 de 346

asistenciales, tales como los servicios de aseo, vigilancia, mensajería, transporte, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, entre otros.


Tenemos entonces, que tratándose de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (entendiéndose por estos aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría), o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, independientemente de la cuantía del contrato, el contratista se seleccionará mediante la modalidad de contratación directa (literal h., numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios). Así las cosas, la Gobernación en esta modalidad de prestación de servicios podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para otros servicios materiales no calificados intelectuales ni profesionalmente, ni que sean para actividades operativas, logísticas y asistenciales, la modalidad de selección del contratista se determinará en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así:

- Si el valor presupuestado del contrato es de mayor cuantía, el contratista se seleccionará por LICITACION PUBLICA.
- Si el valor presupuestado del contrato es de MENOR CUANTIA, el contratista se seleccionará por SELECCIÓN ABREVIADA, MODALIDAD CONTRATACION DEMENOR CUANTIA.
- Si el valor presupuestado del contrato es Inferior al 10% de la menor cuantía, el contratista se seleccionará por CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, modalidad en la que la escogencia se realiza directamente, por invitación pública.

3.3. CONTRATO DE CONSULTORIA.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 42 de 346

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

La selección del contratista se efectúa por regla general a través de la modalidad de selección denominada Concurso de Méritos.

3.4. CONTRATO DE SUMINISTRO.

Es aquel contrato en el que una de las partes se obliga a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra de manera independiente, entregas periódicas o continuadas de bienes o cosas (contrato de tracto sucesivo).


En esta clase de contratos deben identificarse las características de los bienes o servicios a suministrar, pues si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, el contratista debe seleccionarse mediante SELECCIÓN ABREVIADA, MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA, pero tratándose de bienes cuyas características técnicas no sean uniformes la modalidad de selección del contratista se determinará en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así:

- Si el valor presupuestado del contrato es de mayor cuantía, el contratista se seleccionará por LICITACIÓN PÚBLICA.
- Si el valor presupuestado del contrato es de MENOR CUANTÍA, el contratista se seleccionará por SELECCIÓN ABREVIADA, MODALIDAD CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.
- Si el valor presupuestado del contrato es Inferior al 10% de la menor cuantía, el contratista se seleccionará por CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, modalidad en la que la escogencia se realiza por invitación pública.

3.5. CONTRATO DE COMPRAVENTA.

Consiste En la transmisión de la propiedad de una cosa a cambio de un precio.

Toda adquisición mediante la cual se transfiera la propiedad de bienes se denomina compraventa. (Contrato de ejecución instantánea).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 43 de 346

El procedimiento de selección para escoger al contratista depende de las características del bien objeto de la compraventa en las mismas condiciones expuestas en el contrato de suministro.

Tratándose de la compra de un INMUEBLE la modalidad de selección será la CONTRATACIÓN DIRECTA.


3.6. CONTRATO DE CONCESIÓN.

Tiene por objeto otorgar la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del contratista y bajo la vigilancia y control de la entidad, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

La entidad contratante se denomina “concedente”. El contratista se denomina “concesionario”.

A diferencia de otras modalidades de contratos estatales, en los que el pago se realiza con cargo al presupuesto, en la concesión el pago se efectúa con cargo a los beneficiarios finales o usuarios del bien o servicio. Si se trata de la construcción o mejoramiento de una vía pública, por ejemplo, se podrá convenir que el concesionario recupere la inversión adicionada con su utilidad, autorizándolo para cobrar la valorización o puede convenirse también que cobre el peaje a los usuarios durante determinado tiempo. Cuando el objeto fuere la construcción de infraestructura de servicios públicos, se podrá convenir que el concesionario obtenga contraprestación con la facturación cobrada a los usuarios por la venta de los servicios.

En los contratos de concesión el aporte básico del Estado es el poder público que garantiza al contratista el respaldo jurídico necesario para que pueda obtener la contraprestación que se pacte; tal contraprestación en ocasiones se logra en el largo plazo, como cuando se pacta el derecho a cobrar peaje vial, por ejemplo, durante 30 años.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 44 de 346

Respecto de construcción de obras públicas los interesados en celebrar contratos de concesión pueden tomar la iniciativa presentando oferta en tal sentido, con inclusión, como mínimo, de los siguientes aspectos: descripción de la obra, estudio de pre factibilidad técnica y financiera y evaluación de su impacto ambiental. La entidad pública destinataria de la oferta dispone de un plazo máximo de 3 meses para estudiar la oferta. Si no la encontrare viable lo hará saber por escrito al interesado, o en caso contrario elaborará pliego de condiciones y ordenará mediante resolución la apertura de licitación. Si, además del proponente que tuvo la iniciativa, se presentare por lo menos otra oferta, se seguirá el trámite señalado para el *proceso licitatorio*. Si no se presentare otra oferta dentro del *plazo de la licitación* fijado en la convocatoria, se adjudicará al único oferente siempre que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones. Los oferentes que así lo consideren podrán proponer formas organizativas como el *consorcio*, la *unión temporal*, la sociedad o cualquiera otra modalidad asociativa, para lo cual incluirán en la propuesta un documento de intención que, tratándose de la constitución de una sociedad, su perfeccionamiento estará sujeto a la adjudicación del contrato.

Téngase en cuenta respecto de los contratos de concesión de bienes estatales la exigencia de pactar la cláusula de *reversión*.


Para esta clase de contratos la modalidad de selección del contratista siempre es la LICITACIÓN PÚBLICA.

3.7. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

Las entidades estatales están facultadas para celebrar contratos con otras entidades estatales. A esta clase de contratos se les denomina contratos interadministrativos y se celebrarán siempre que las obligaciones de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Aun cuando a la entidad ejecutora no le sea aplicable el régimen de la Ley 80 de 1993, deberá someterse a los principios de la función administrativa, cumplir con el deber de selección objetiva y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, salvo que se trate de instituciones de educación superior en respeto al principio de la autonomía universitaria.

Por regla general la modalidad de selección para la escogencia de la entidad ejecutora es LA CONTRATACIÓN DIRECTA; sin embargo, cuando se trate de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 45 de 346

seguros o de encargo o fiducia con empresas públicas que atiendan estos servicios se requiere de concurso. También, están exceptuados de la figura de contrato interadministrativo los contratos de seguros aunque sean celebrados con aseguradores estatales y los contratos de Obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargo fiduciario y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o la federación de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

3.8. CONTRATO DE EMPRÉSTITO.


Tiene por objeto obtener recursos con plazos de pago para el cumplimiento de programas de las entidades oficiales. Se pueden celebrar con organismos financieros privados o públicos, nacionales o internacionales, los contratos de empréstito constituyen una de las alternativas de operaciones de crédito público. Se realizan por el procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA con observancia de los principios de economía, transparencia y selección objetiva.

Los contratos de empréstito o cualquiera otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluir particularidades contempladas en los reglamentos de dichas entidades, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a las leyes Colombianas.

Todo contrato de empréstito deberá ser registrado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Crédito Público. (Ley 80 de 1993 artículos 24 y 41, Decreto 2681 de 1993).

3.9. CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO Y DE FIDUCIA PÚBLICA.

Tiene por objeto entregar a una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Bancaria, la administración y manejo de recursos de las entidades públicas destinados al pago de los contratos que tales entidades celebren.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 46 de 346


La selección de la sociedad fiduciaria a contratar se debe hacer por LICITACIÓN PÚBLICA, en el que podrán participar oferentes autorizados públicos y privados en igualdad de condiciones. Salvo las excepciones específicas reguladas en disposiciones especiales.

Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a las siguientes condiciones:

- El único objeto es la administración y manejo de recursos públicos destinados al pago de contratos estatales. Los plazos deben estar claramente definidos.
- La adjudicación de los contratos no puede delegarse en las entidades fiduciarias. Los pagos se pueden hacer con cargo a los rendimientos financieros del fideicomiso sólo si están presupuestados con tal destino.
- Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a la legislación sobre contratación estatal, y a las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales está sometida la entidad pública fideicomitente.
- Aparte de la inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia Bancaria y de las atribuciones de las autoridades de control fiscal competentes, las entidades públicas ejercen control sobre las sociedades fiduciarias en desarrollo de los contratos de encargo o fiducia de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Nunca implican transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales ni constituyen *patrimonio autónomo*.
- En cuanto sea compatible con el estatuto de contratación estatal se les aplica el Código de Comercio.
- Los encargos y las fiducias no pueden servir para otorgar auxilios o donaciones a particulares, como expresamente lo prohíbe el artículo 355 de la Constitución; será nulo el contrato que así lo disponga, y si el fideicomisario incurriere en una irregularidad de tal especie, la entidad pública ejercerá acción de repetición contra él, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

3.10. CONTRATO DE SEGUROS.

Es aquel mediante el cual una persona jurídica llamada asegurador, se obliga a cambio de una prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado por las pérdidas o daños que éste pueda sufrir como resultado de la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 47 de 346

realización de ciertos riesgos personales o económicos que son asumidos por el asegurado.

La modalidad de selección del contratista para esta clase de contratos se determinará en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así:

- Si el valor presupuestado del contrato es de mayor cuantía, el contratista se seleccionará por LICITACION PUBLICA.
- Si el valor presupuestado del contrato es de MENOR CUANTÍA, el contratista se seleccionará por SELECCIÓN ABREVIADA, MODALIDAD CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.
- Si el valor presupuestado del contrato es Inferior al 10% de la menor cuantía, el contratista se seleccionará por CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, modalidad en la que la escogencia se realiza por invitación pública.

3.11. CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS.

Contrato por medio del cual sociedades especializadas en esta labor asesoran a la entidad pública en el aseguramiento adecuado de sus bienes actuando como intermediario entre tomador y asegurador.


La modalidad de selección para la escogencia del contratista en esta clase de contratos es el CONCURSO DE MERITOS, contenido en el Capítulo tercero del Decreto 1510 de 2013.

3.12. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Es un contrato en el que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce o servicio, un precio determinado. Es un típico contrato de “tracto sucesivo”.

La modalidad de selección para la escogencia del contratista en esta clase de contratos es LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

3.13. CONTRATO DE TRANSPORTE.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 48 de 346

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas, cosas y entregar estas al destinatario.

La modalidad de selección del contratista para esta clase de contratos se determinará en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así:

3.14. CONTRATO DE COMODATO.

Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato se perfecciona con la tradición de la cosa.


Las entidades públicas no pueden dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, juntas de acciones comunales, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y demás entidades asimiladas a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a ellos sus activos en el momento de su liquidación. El plazo máximo del comodato de bienes públicos inmuebles es de cinco (5) años, renovables y de dos (2) años para muebles (Código Civil, Art. 2200. Ley 9 de 1989 Art. 38).

La modalidad de selección para la escogencia del contratista en esta clase de contratos es LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

3.15. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

Es un contrato mediante el cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio, a prestar un servicio asistencial de salud, en todos los niveles de complejidad a favor de una persona natural o jurídica.

El contratista debe estar inscrito en el registro especial nacional del Ministerio de Protección Social o quien haga sus veces, y para su selección se utilizará la modalidad de Selección abreviada, que se desarrolle y reglamente en el presente manual.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 49 de 346

Estos contratos son diferentes a los contratos para prestación de servicios de salud a que se refieren los artículos 20 y 26 de la Ley 1122 de 2007.

3.16. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, LEY 489 DE 1998.

ARTICULO 95. ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. <Artículo CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.


Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

3.17. CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO, CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTÍCULO 355.

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

3.18. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN, LEY 489 DE 1998, ARTÍCULO 96.

ARTÍCULO 96. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 50 de 346

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

4.- CONTENIDO BÁSICO Y ALCANCE GENERAL DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES MÁS RELEVANTES DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN.

4.1. ESTUDIOS PREVIOS.

Uno de los principales documentos contractuales es el estudio previo, el cual se constituye en la base y fundamento de todo contrato o proceso de selección.

Los elementos mínimos que debe contener un estudio previo se encuentran en el artículo 20 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, los cuales se describen a continuación:


1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

En este punto debe detallarse de manera precisa cual es el objetivo o necesidad social o institucional que **motiva y justifica** la contratación del bien o servicio requerido, y de qué manera el objeto contractual permite dar solución a la necesidad planteada.

Debe indicarse entonces si con el contrato se contribuye a la materialización de un proyecto de inversión contemplado en el plan de desarrollo o corresponde a un gasto necesario para el funcionamiento y mantenimiento de la entidad; o si con el mismo, se pretende apoyar el cumplimiento de algunas funciones específicas asignadas a una dependencia de la entidad que no cuenta con el personal suficiente y/o capacitado para ejecutarlas.

Debe contener el análisis de las opciones planteadas que permitan dilucidar sin equívocos, que es la celebración del contrato la mejor alternativa de solución.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 51 de 346

En este acápite deben indicarse las características y especificaciones principales del bien o servicio que la entidad requiere contratar para dar solución a la necesidad planteada. Indicarse en qué consiste el servicio, cual debe ser el perfil académico u objeto social (en caso de personas jurídicas) y la experiencia mínima que debe poseer el contratista que se requiere; y/o las características técnicas en atención a la cantidad y calidad tratándose de la adquisición de bienes.

Con relación a la identificación del contrato debe indicarse:


- a) La clase o tipo de contrato que debe suscribir
- b) Las obligaciones contractuales
- c) El valor presupuestado del contrato
- d) El plazo de ejecución.
- e) El Lugar de ejecución y la forma de pago.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.

En este numeral deben indicarse cuál de las 5 modalidades de selección utilizará la entidad para escoger el contratista (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía o contratación directa) y citar la que corresponde a la modalidad y las disposiciones normativas aplicables al caso, previo análisis de la clase, naturaleza o cuantía del contrato a celebrar.

- 4. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.**

En desarrollo de este punto deben señalarse con precisión los siguientes aspectos:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 52 de 346

a) La identificación y el monto de las variables utilizadas o tenidas en cuenta para calcular el presupuesto oficial de la respectiva contratación. (Valores de honorarios fijados por acto administrativo, precios del mercado, análisis de costos, entre otros), y el de posibles costos asociados al mismo, los cuales deben anexarse y serán parte integral del mismo.

b) En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En este numeral se debe precisar cuál es el ofrecimiento más favorable para la Gobernación de conformidad con las modalidades de selección allí señalizadas y las demás favorabilidades para las modalidades de selección no mencionadas en esta norma.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.


Por riesgo debe entenderse aquellas circunstancias NO imputables a las partes del contrato, que pueden presentarse durante su ejecución y aumenten su valor o desequilibren la ecuación financiera.

En este punto deben entonces estimarse e identificarse aquellos riesgos previsibles que podrían afectar el equilibrio económico del contrato y precisar cuál de las partes lo asumirá o en qué porcentaje.

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

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deben prestar garantía única para amparar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los proponentes deben prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Por lo anterior, en este numeral del estudio debe hacerse el análisis, esto es, la distinción del riesgo que se pueda presentar por incumplimiento de las obligaciones contractuales, con indicación de los amparos y vigencias de las mismas, que deberán aportar los contratistas o proponentes según el caso, en consideración a la naturaleza, cuantía y obligaciones del contrato. O si no hay lugar a solicitarlas. Justificar.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 53 de 346

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Corresponde al análisis de las pautas para determinar si la contratación que se pretende realizar está cubierta por un acuerdo comercial vigente.

9. Supervisión o interventoría.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, efectuar el pronunciamiento sobre la supervisión o interventoría del contrato.


Como un punto adicional debe incluirse en el estudio la identificación de la secretaría de despacho que en virtud del decreto de delegación y el objeto del contrato le corresponda celebrar el contrato, a fin de determinar la capacidad del funcionario contratante, así mismo debe indicarse el número de la ordenanza que en virtud de la cual la Asamblea Departamental otorgó la autorización para suscribir contratos.

4.2. PLIEGO DE CONDICIONES.

El Pliego de condiciones es el documento contractual que establece las reglas de juego o bases trazadas por la entidad convocante, que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar. Debe contener Reglas objetivas, justas, claras, completas, y estrictamente necesarias, que permitan concretar ofertas de la misma índole y aseguren una selección objetiva; por esta razón se dice, que el pliego de condiciones es la ley de la contratación; obviamente, no debe ser contrario a la normatividad vigente sobre la materia.

El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de contratación directa y en los de mínima cuantía.

Los requisitos mínimos que de manera general para todos los procesos de selección y por disposición del artículo 22° del Decreto 1510 de 2013 y del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, deben contener los pliegos de condiciones son los siguientes:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 54 de 346

“ Artículo 22°. Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:


1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.”

Además de los anteriores, en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección de contratista contenidas en el decreto 1510 de 2013, se contemplan requisitos particulares que deben tenerse en cuenta.

Artículo 25° Decreto 1510 de 2013:

Modificación de los pliegos de condiciones. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 55 de 346

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

Artículo 89 ley 1474 de 2011:

EXPEDICIÓN DE ADENDAS. El inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 quedará así:

Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

PRINCIPALES FORMULAS DE CALIFICACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES


La Ley 80 de 1993 es enfática en que la calificación debe ser objetiva y estar orientada a poder diferenciar la calidad de los participantes, para esto se debe tener en cuenta en forma detallada:

- Los aspectos económicos = PROPUESTA ECONOMICA.
- Los aspectos técnicos = CAPACIDAD TÉCNICA

Con relación a la evaluación económica existen diversas metodologías o ponderaciones matemáticas, que pueden utilizar las entidades para este fin.

A continuación se exponen las principales opciones de calificación económica, de las que puede hacer uso el Departamento, sin perjuicio que pueda utilizar otras con el mismo propósito.

1. FORMULA DE CALIFICACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS EN LA QUE EL MÁXIMO PUNTAJE LO OBTIENE LA OFERTA DE MENOR VALOR.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 56 de 346

Según esta fórmula de calificación la propuesta de menor valor obtendrá el máximo puntaje por ese concepto y las demás recibirán un puntaje inferior inversamente proporcional en la medida que se alejen de la propuesta de menor valor.

En este caso se utiliza la siguiente fórmula:

$$Pa = (Vm/Vi) * 500$$

Donde:

Pa = Puntaje asignado,

Vm = Propuesta de valor mínimo

Vi = Valor de cada propuesta

Ejemplo:

Valor de la propuesta

(Vi)

Vm/Vi Puntaje asignado

80,000,000 (Vm) 1.00 Máximo, 500 puntos

110,000,000 0.72 360 puntos

90,000,000 0.88 444 puntos

2. FORMULA DE CALIFICACIÓN ECONÓMICA CON PROMEDIO ARITMÉTICO, MEDIA ARITMÉTICA.


La media aritmética es igual a la suma de una cantidad finita de números, cuyo resultado es dividido entre el número de sumados. En este caso el valor del puntaje de cada propuesta se obtiene de la aplicación de la siguiente fórmula, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

- El Puntaje máximo destinado a este concepto = 1000 puntos.
- Proceder a calcular el promedio aritmético (P1), a partir de toda la propuesta evaluada.
- Los 1000 puntos destinados para este aspecto serán distribuidos de acuerdo con el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula, que siempre arrojará valores absolutos para los valores totales de las propuestas incluido el valor del presupuesto de la entidad.
-

$$Y = 1000 * \{ 1 - \text{ABS} [(P1 - P_{\text{pro}}) / (P1)] \}$$

Donde:

Y = Valor del puntaje correspondiente al valor total de la propuesta evaluada
ABS = Valor absoluto.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 57 de 346

P1 = Valor del promedio aritmético, de todas las propuestas evaluadas, incluido el presupuesto de la entidad.

Ppro = Valor total de la propuesta evaluada.

3. FORMULA DE CALIFICACION ECONOMICA CON PROMEDIO GEOMETRICO, MEDIA GEOMETRICA.

En este formula de evaluación debe realizarse el cálculo de la media geométrica del valor de las diferentes propuestas y luego dependiendo de la ubicación de cada propuesta frente a la media geométrica se le asignarán determinados puntos.

Para calcular la media geométrica, las propuestas deben estar incluidas en un porcentaje o rango determinado en comparación con el presupuesto oficial y nunca superarlo, por ejemplo se puede precisar que solo se calificarán las propuestas cuyo valor total corregido NO esté por fuera del rango comprendido entre el 95% y el 100% del presupuesto oficial.

Para calcular la media geométrica, **MG** con los valores totales corregidos de todas las propuestas hábiles que no superen el presupuesto oficial, incluyendo el presupuesto oficial una vez por cada tres propuestas hábiles o fracción; se utilizará la siguiente fórmula:

Media Geométrica (MG) = $(n \cdot m)$

P1 P2 Pn (Po1 Po2 Pom)

Donde:

n= Numero de Propuestas hábiles.

m= Numero de veces que se incluye el presupuesto oficial dentro de la formula entendiéndose que el mismo ingresa una vez por cada tres (3) propuestas o fracción.

P1, P2, ...= Precio de las Propuestas

Po = Precio del Presupuesto Oficial

Y el puntaje se obtiene de la siguiente manera:

Se calculará la diferencia (Dn) entre cada propuesta y la media geométrica MG.

Dn = [Yn – MG]


Donde

Yn es el Valor de cada propuesta

MG es la Media Geométrica Obtenida

Dn equivale a la diferencia respecto a la media geométrica **MG**.

La propuesta cuya diferencia respecto a la media geométrica MG, es decir cuyo valor **Dn** obtenido, sea el **MENOR**, recibirá el mayor puntaje

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 58 de 346


Las demás propuestas recibirán un puntaje proporcional e inferior al anterior, a medida que su Dn en valor absoluto se vaya haciendo **MAYOR**.

4.3. CONTRATO

La naturaleza de los contratos estatales y las clases o tipos de contratos, ya fueron tratados. Todos los contratos que celebre la Gobernación deben contener una minuta con formalidades plenas, salvo aquellos contratos de mínima cuantía y cuando se celebren con “grandes Almacenes” los cuales se detallarán más adelante.

En consideración a lo anterior los contratos deben contener mínimamente el siguiente contenido clausular:

- Identificación y número.
- Identificación de los firmantes, el fundamento de sus facultades para celebrar el contrato e identificación de las personas jurídicas que representan.
- Consideraciones previas: Justificación. Estudios técnicos. Viabilidades.
- Objeto.
- Valor.
- Forma de pago.
- Inhabilidades e incompatibilidades. (Hacer constar que el contratista, al suscribir el contrato está declarando bajo juramento que no se halla inhabilitado para celebrar el contrato y realizarlo).
- Plazo de ejecución y vigencia.
- Garantía única.
- Multas.
- Clausula Penal pecuniaria.
- Cláusulas excepcionales.
- Apropriación presupuestal. Indicar el rubro correspondiente y hacer mención a la expedición previa del certificado de disponibilidad. (Artículo 19 Decreto 0568/96).
- Perfeccionamiento, legalización y requisitos de ejecución art. 20 Decreto 586/96.
- Domicilio y leyes.
- Interventoría (seguimiento y control. Liquidación. (Plazo especial para realizarla, si lo consideran las partes). Cesión. (De quedar permitida en el contrato se debe consignar como requisito la autorización previa de la entidad).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 59 de 346

- Solución directa de conflictos.
- Prórrogas y adiciones.
- Obligaciones especiales de las partes.
- Derechos y deberes del contratista.
- Reajuste de precios.
- Seguridad social y parafiscales.
- Indemnidad.
- Veedurías ciudadanas.
- Publicación.
- Firmas.
- Las demás relativas a cada contrato; verbigracia, salud y educación.

4.3.1. NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS.


Los contratos de la Gobernación del Valle del Cauca tendrán una numeración Única, independientemente de su clase, cuantía o la dependencia de donde se coordinen. El consecutivo para la numeración estará a cargo de la SECRETARÍA GENERAL, oficina que radicará el contrato y otorgará el numero que según la secuencia le corresponda, por solicitud de la dependencia que coordina el desarrollo del contrato.

5. DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS CONTRATISTAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS.


En la ley 80 de 1993 no se hayan establecidos en forma secuencial los documentos o requisitos que debe acreditar el contratista para la celebración de un contrato estatal, por el contrario tales requisitos se encuentran dispersos entre los distintos decretos reglamentarios y demás disposiciones normativas que regulan la materia.

Los contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca, deben adjuntar a su propuesta o a más tardar al momento de suscripción del contrato, e independientemente de su cuantía los siguientes documentos:

1. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Ley 190 de 1995), el cual se consulta por internet a través de la Pagina WEB de la Procuraduría. En caso de personas Jurídicas se requerirá el certificado de existencia y representación legal.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 60 de 346

2. Certificado de antecedentes de manejo fiscal expedido por La Contraloría General de la República (Ley 610 / 2000 Art. 60) el cual se consulta por internet a través de la Pagina WEB de la Contraloría. En caso de personas Jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal y de la empresa.
3. Certificado Judicial de antecedentes penales; a través de página web de la Policía Nacional. En caso de personas Jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal.
4. Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) (Ley 190 de 1995). En caso de personas Jurídicas se requerirá la del Representante legal.
5. Tarjeta profesional, para aquellas profesiones que requieran de dicho documento para su ejercicio.
6. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, de persona natural o de persona jurídica según el caso. (Ley 489 de 1998 Art. 36, Ley 190 de 1995 Art. 1, Decreto 1049 de 2001 y Resolución N° 535 del 28 de Agosto del 2003). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios y/o consultorías y debe ir acompañado de todos los diplomas y certificados de estudios y experiencia del proponente.
7. Declaración juramentada de bienes y rentas (Ley 190 de 1995 Art. 1, resolución 580 de 1999). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios cuyo término de duración sea superior a tres meses.
8. Acreditación de la afiliación y planilla del último pago donde se verifiquen la cancelación al día de los aportes al Sistema de seguridad Social en Salud y pensiones, ostentando la calidad de **cotizante** al régimen contributivo, en lo relacionado con el sistema general en salud (Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002 Art. 50, artículo 23 ley 1150 de 2007). Estos documentos deben aportarlos tanto las personas jurídicas como las naturales, en el caso de las personas jurídicas éstas deben acreditar la afiliación del personal que dispongan para la ejecución del contrato. Si dicho personal tiene vinculación de prestación de servicios profesionales y no vinculación laboral con la empresa contratante, cada una de los miembros del grupo de apoyo que de manera independiente presta sus servicios al contratante, debe acreditar su afiliación y pago al día de los aportes en salud y pensión, como cotizantes.
9. Afiliación y planilla del último pago al día al sistema de riesgos profesionales A.R.P. (es Opcional del contratista, Decreto Ley 1295 de 1994 y Decreto 2800 de 2003, Art., 3°).
10. Presentación de las planillas del último pago al día de los aportes parafiscales SENA, ICBF, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR; cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley 21 de 1982; si el contratista no está obligado a la cancelación de tales aportes, por no tener personal de nómina en forma permanente, debe aportar un certificado que así lo manifieste.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 61 de 346

11. Fotocopia de la cedula de ciudadanía, en el caso de personas jurídicas la del representante legal.

12. Fotocopia legible del RUT expedido por la DIAN. (Ley 863 de 2003, artículo 19; Decreto Reglamentario 2788 de 2004; Resolución 8502 de 2004; Resolución 8346 del 2004.) donde se determine el régimen tributario al que pertenece el oferente.

13. Certificado de Cámara de Comercio actualizado y vigente, aplica para personas jurídicas y para personas naturales propietarias de establecimientos de comercio.

14. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, este requisito es obligatorio cuando se va a celebrar contratos de mayor cuantía.

15. Balances empresariales, estados de resultados y declaración de rentas, cuando así se requiera en la invitación o en el pliego de condiciones.

16. Certificado de matrícula vigente del COPNIA o ACIEM, según corresponda, cuando el contratista sea un profesional en Ingeniería.

17. Certificado expedido por la Junta Central de Contadores, cuando el contratista sea un profesional en Contaduría pública.


18. Actualización de Hoja de Vida en el SIGEP.

6.-FUNCIONES DE LAS REPARTICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA.

A continuación se transcriben las funciones internas en materia contractual de cada dependencia de la Gobernación con fundamento en el Decreto Departamental 1650 de 2012, comenzando por el Departamento Administrativo Jurídico como Líder del Proceso M9P2 ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO.

ARTÍCULO 67 NUMERALES 3 Y 4:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 62 de 346

3. Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que competan al Gobernador e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del Departamento.
4. Asesorar al Despacho del Gobernador, a las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando éstas lo requieran, durante la ejecución de los contratos y en las controversias que surjan en desarrollo de la actividad contractual o con ocasión o con posterioridad a su liquidación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 54.3 NUMERAL 7.

7. Planear y coordinar las actividades necesarias en la ejecución proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.

ARTÍCULO 54.6 NUMERAL 1:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.

SECRETARÍA DE SALUD.


ARTÍCULO 55.2 NUMERAL 23.

23. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera para la contratación de los servicios de salud con la red Departamental de Servicios.

ARTÍCULO 55.3 NUMERAL 5.

5. Coordinar y organizar la gestión contractual requerida por la Secretaría.

ARTÍCULO 55.6 NUMERALES 3 Y 4.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 63 de 346

3. Realizar la contratación de prestación de servicios acorde con el manual de contratación, la normatividad legal vigente para el sector salud y los planes de desarrollo y territorial de salud.
4. Realizar procesos licitatorios para contratación de bienes y servicios, cuando la normatividad lo exija.

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ARTÍCULOS 56 NUMERAL 4, 12 Y 14.

4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración departamental, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.
14. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental.

ARTÍCULO 56.2 UNMERAL 2


2. Elaborar en coordinación con la Oficina asesora Jurídica, los procesos de contratación relacionados con la prestación del servicio de vigilancia, aseo y mantenimiento locativo, fotocopiado y cafetería.

ARTÍCULO 56.5 NUMERAL 1:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.

SECRETARÍA DE MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DEL TRANSPORTE.

ARTÍCULO 57 NUMERAL 6 Y 12.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 64 de 346

6. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la ejecución de los proyectos de su dependencia y de aquellos que por razones de compatibilidad técnica le asigne el Gobernador del Departamento.
12. Ejercer la interventoría de las obras realizadas que afecten la infraestructura de su competencia del departamento del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 57.1 NUMERALES 2 Y 3.

2. Coordinar la suscripción, legalización y ejecución de contratos que se generan con el desarrollo y la ejecución de las obras de macroproyectos de infraestructura y del transporte.
3. Realizar la interventoría y/o supervisión de los macroproyectos de infraestructura y del transporte

ARTÍCULO 57.2 NUMERAL 9.

9. Gestionar los estudios de factibilidad técnica, social y ambiental de macroproyectos de infraestructura y del transporte


ARTÍCULO 57.3 NUMERALES 2 , 4, 5 Y 6.

2. Revisar los estudios y diseños para obras en concesión, proyectos viales en estructuración y procesos licitatorios y de concurso de meritos para contratación de macro proyectos de infraestructura y proyectos de infraestructura Vial.
4. Realizar la revisión técnica a Diseños de Obras por concesión.
5. Elaborar los estudios de pre inversión para proyectos del Sector a ser ejecutados en la Secretaría.
6. Elaborar especificaciones técnicas particulares para proyectos del Sector a ser ejecutados en la Secretaría.

ARTÍCULO 57.4 NUMERAL 1:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 65 de 346

ARTÍCULO 59 NUMERALES 2.

2. Realizar la preinversión, la ejecución y la interventoría de las obras que se realizarán en las diferentes Secretarías del Departamento, relacionadas con la infraestructura social.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 66.7 NUMERAL 1.

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.


En el precitado Decreto 1650 no se encuentran en las demás dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca, funciones concretas en lo que atañe a la contratación.

Acorde con el literal b), numeral 3° del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Gobernador es el competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, y el artículo 12 de la misma Codificación señala, que se puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Con estricta sujeción a la normatividad jurídica contractual anotada en el acápite inmediatamente anterior, sea que haya o no delegación para contratar, a las reparticiones administrativas o dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca, les compete ejecutar todas las tareas plasmadas en los procedimientos aquí establecidos, tanto en las actividades o etapas previas como en las precontractuales y contractuales, acorde con las competencias para cada una con fundamento en el nombrado Decreto 1650.

Queda entendido entonces, que los responsables que aparecen en los cuadros que contienen los procedimientos, pertenecen a la Secretaría, Departamento, o dependencia competente para ejecutar las tareas.

La Secretaría General encargada de la numeración y fechado de los contratos, enviará dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes al Departamento

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 66 de 346

Administrativo Jurídico, una lista en medio físico y magnético de los contratos suscritos, fechados y numerados en el mes inmediatamente anterior, para llevar el registro único de información de la contratación en el formato establecido para dicho fin, con fundamento en el artículo 67 numeral 21 del Decreto 1650.

7.- PROCEDIMIENTO DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Cada Secretario de Despacho de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca competentes para el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas previa, precontractual y contractual, realizarán y/o direccionarán los procedimientos contractuales de los asuntos a su cargo, atendiendo las reglas y pautas contenidas en el presente manual.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2010, establece 5 modalidades de selección para escoger al contratista, a saber:


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

Al determinar el procedimiento de selección adecuado para la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato a celebrar, se deberá confrontar previamente lo siguiente:

a) La naturaleza del objeto a contratar, para determinar si, en consideración a sus características, por determinación de la ley e independientemente de su cuantía, pertenece a una modalidad de selección específica (selección abreviada, concurso de mérito, contratación directa o mínima cuantía).

b) Precisado lo anterior, si la selección del procedimiento no estuviese determinada por la naturaleza del contrato, se tendrá en cuenta el valor estimado del contrato a celebrar, para escoger el proceso selección del contratista en consideración a su cuantía así:

- Si se trata de un CONTRATO DE MAYOR CUANTÍA (Para el caso de la Gobernación del Valle del Cauca, son aquellos contratos cuyo valor sea

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 67 de 346

superior a 1000 SMLMV), el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LA LICITACIÓN PÚBLICA.

- Si se trata de un CONTRATO DE MENOR CUANTIA (para el caso de la Gobernación son aquellos contratos cuyo costo sea igual o inferior a 1000 SMLMV hasta el hasta el 10 % del valor correspondiente a 1000 SMLMV) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.
- Si se trata de un CONTRATO DE MÍNIMA CUANTIA (para el caso de la Gobernación del Valle del cauca son aquellos cuyo costo sea igual o inferior al 10% del valor correspondiente a 1000 SMLMV) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.


c) Cuando el objeto de la contratación contenga obligaciones mixtas, por ejemplo suministro y prestación de servicios, la identificación de la clase y nominación del contrato se determinará en consideración a la obligación que tenga mayor relevancia o valor dentro del presupuesto oficial y la modalidad de selección a aplicar será la que corresponda a dicha obligación. Verbigracia, si en un contrato de obligaciones mixtas cuyo presupuesto oficial es de 100 millones, donde 80 millones corresponden a las obligaciones de la prestación de servicios y 20 al suministro, la denominación del contrato será PRESTACIÓN DE SERVICIOS, y el procedimiento de selección será el aplicable para esta clase de contratos, sin perjuicio de que en el momento de la revisión de la propuesta, también se tengan en cuenta los criterios de evaluación propios de la obligación de menor valor.

Cada secretario de despacho con su equipo de trabajo determinará cuál es el proceso de selección que debe adelantarse, si existen dudas aun habiendo examinado el presente manual de contratación, deberá formularse la correspondiente consulta al Departamento Administrativo Jurídico.

En cada una de las modalidades de selección referenciadas deben distinguirse las siguientes etapas a saber:

A. ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN.

Corresponde al lapso de tiempo dentro del cual la entidad estatal evalúa al interior de la misma su intención, la necesidad y la viabilidad de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de uno o más contratos para el cumplimiento de una finalidad o un cometido estatal, la cual arroja como valor

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 68 de 346

agregado los **ESTUDIOS PREVIOS, EL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y LA MATRIZ DE RIESGO.**

La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.


La Entidad Estatal 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.

Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección y permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección (parágrafo 3°, artículo 20° Decreto 1510 de 2013).

Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, se debe poner a disposición de los oferentes además, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto (parágrafo 2°, artículo 20° Decreto 1510 de 2013).

B. ETAPA PRECONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE

Va desde el momento en el cual la entidad estatal exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para el desarrollo del objetivo o fin propuesto (apertura del proceso), y hasta cuando resuelve mediante actos jurídicos comprometerse con uno o más particulares (adjudicación del proceso) para el efecto de suscribir posteriormente contratos con aquellos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 69 de 346

C. ETAPA CONTRACTUAL

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se extiende hasta la liquidación del contrato. La única excepción a esta regla es la contratación resultante de la urgencia manifiesta.

D. ETAPA POSCONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Corresponde al período que se inicia después de liquidado el contrato, se tramitan todas las acciones en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PROCEDIMIENTOS.

La metodología que se utiliza en el presente manual es acorde con la explosión del proceso; esto es, **MACROPROCESO, PROCESO, ACTIVIDADES y TAREAS.**


En la elaboración de los procedimientos se acordó por consenso en el equipo de trabajo conformado por servidores públicos de la Gobernación, en representación de todas las áreas, que no es necesario explosionar en subprocesos puesto que, las actividades son las que generan valor agregado para el cumplimiento del objetivo del proceso.

En este orden, se define para cada modalidad de selección del contratista, que las **ACTIVIDADES** son la **ETAPA PREVIA, LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y LA ETAPA CONTRACTUAL.**

No se incluye la **ETAPA POSCONTRACTUAL** porque se encuentra en un proceso diferente.

En cada actividad se efectúa la descripción de las tareas, los responsables según los cargos que tienen dichas funciones y los documentos que generan las precisadas tareas.

Así entonces, las actividades o etapas previas tienen como valor agregado los **ESTUDIOS PREVIOS**; las actividades o etapas precontractuales, el **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN**; y las actividades o etapas contractuales el **CONTRATO LIQUIDADO.**

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 70 de 346

Las **TAREAS** se ordenan en orden secuencial como está contemplado en los decretos reglamentarios que señalan los procedimientos respectivos y como es el deber ser del proceso, hasta culminar la actividad con su valor agregado en aras de dar cumplimiento a su objetivo.

A los contratos para la prestación de servicios de salud acorde con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, la Ley 1122 de 2007, la Ley 1438 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones sobre la materia se aplicarán el presente Manual y la modalidad de contratación es directa por medio de contratos interadministrativos o la que corresponda.

Para los contratos de prestación de servicios educativos se aplicará el procedimiento aquí establecido.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 71 de 346

PROCEDIMIENTOS

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 72 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, PAA, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones, y que el proyecto de inversión esté publicado.	Comprobar que la necesidad está de acuerdo con los planes correspondientes y que el proyecto de inversión esté publicado como lo indica el artículo 77 de la ley 1474 de 2011.	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar a quien corresponda que la necesidad se encuentra registrada en el plan respectivo y evidenciar (constatar) si la necesidad se encuentra en el proyecto que se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaria de planeación	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia de inscripción del proyecto
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional especializado o universitario	2	Constancia de ajuste de los estudios previos
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta como lo exige el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.	Profesional especializado o	2	Documentos definitivos necesarios

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 73 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSA BLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	proyecto de pliego de condiciones que se requieran como estudios, diseños, proyectos, impacto social, económico y ambiental, utilidad pública, etc		universitario		
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, al igual que elaborar el análisis del sector económico e identificar los posibles riesgos que puedan afectar la normal ejecución del contrato.	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
7	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar la que la modalidad de selección es licitación, pública, anotando la normatividad vigente; esto es, las normas que sustentan la selección en el Estatuto de Contratación Pública o en otras normas que traten la materia; igualmente anotar, el contrato a celebrar, o sea, el bien o servicio que se pretende adquirir. En la licitación y por su cuantía no se hace limitación a Mipymes, pero si se hace una licitación por la cuantía que se debe hacer la limitación según los artículos 151 y siguientes decreto 1510 de 2013, efectúa dicha manifestación.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
8	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para obtener dicho valor individualizando por componentes o ítems el valor de las actividades que se	Profesional especializado o	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 74 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSA BLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	contratación y los rubros que lo componen	van a ejecutar de conformidad con el artículo. 20° numeral 4° del Decreto 1510 de 2013 Esta situación debe justificarse en documento adjunto.	universitario		Matriz de Riesgos.
9	Justificar los factores de selección	Indicar los factores de selección acorde con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
10	Análisis de riesgos y forma de mitigación	Documentar los riesgos, estimar su valor y efectuar la asignación a cargo de la Gobernación y del futuro contratista	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
11	Hacer el análisis de las garantías que la entidad contemplara exigir en el proceso de contratación.	Identificar y sustentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y determinar los amparos y las vigencias conforme al Título III del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo comercial.	Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o un tratado nacional vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación de acuerdo con lo establecido en el artículo 148 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 75 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1/4	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Auxiliar administrativo	3	Oficio
16	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Auxiliar administrativo	3	Oficio CDP.
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar administrativo	1/4	Expediente contractual
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 76 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
19	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 77 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación que deben ser como mínimo los establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013; además, detallar claramente todos los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requerimientos técnicos, administrativos, contables, financieros, jurídicos, el cronograma, las condiciones especiales que corresponden a la licitación, incluir la limitación a mipymes si es del caso, indicando los cronogramas correspondientes, el proyecto de contrato, RUP, inhabilidades e incompatibilidades, condiciones para participar, etc	Profesional especializado y/o universitario	5	Proyecto pliego de condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	5	Concepto jurídico
3	Elaborar los avisos de la licitación	Proyectar los avisos de la licitación que deben contener información sobre el objeto y características	Profesional especializado y/o universitario	1	Avisos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 78 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		esenciales de la licitación (artículo 224 del Decreto Legislativo 0019 de 2012) y demás lineamientos establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.			
4	Publicar los respectivos avisos en la página web de la entidad y en el SECOP (artículo 224 del Decreto 019 de 2012)	Dentro de los diez a veinte días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicará hasta 3 avisos con intervalos entre dos y cinco días calendario, según lo exija la naturaleza objeto y cuantía del contrato, en la página web de la gobernación y en el SECOP	Auxiliar administrativo	1/4	Avisos de publicación
5	Efectuar la convocatoria publica	Elaborar de conformidad con el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 el aviso de convocatoria, indicando si se limita a mipymes si es del caso	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria.
6	Publicar la convocatoria pública	Publicar en la página WEB de la Gobernación y en el SECOP la convocatoria pública.	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en la página WEB y en el SECOP
7	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos previos en el SECOP (Sistema Electrónico de	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes. (artículo	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 79 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	Contratación Pública)	19 del Decreto 1510 de 2013), indicando el lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos			
8	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir en el término establecido en el artículo 23° del Decreto 1510 de 2013 y responder de manera motivada por la página de contratación las observaciones correspondientes	Profesional especializado y/o universitario	3	Respuesta motivada y Constancia de publicación en el SECOP
9	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura de licitación	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura de licitación, en el cual debe nombrarse el comité asesor para la evaluación de las propuestas. (artículos 24° del Decreto 1510 de 2013)	Profesional especializado o universitario, Gobernador y secretario de despacho, auxiliar administrativo	3	Resolución de apertura de la licitación
10	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
11	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando pliego de condiciones definitivo	Auxiliar administrativo	14	Constancia de publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 80 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
12	Realizar audiencia en la licitación	En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, celebrar audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En esta audiencia se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva (artículo 220	Secretario de despacho	1	Acta de audiencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 81 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		Decreto Legislativo 0019 de 2012) en el lugar, fecha y hora establecida en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones, levantar el acta correspondiente y publicar en el SECOP.(Sistema Electrónico de Contratación Pública)			
13	Publicar acta de audiencia de asignación de riesgos	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de precisión del pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos o el acta de asignación de riesgos según corresponda (Artículo 19° Decreto 1510 de 2013).	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
14	Efectuar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Si en las audiencias de precisión de los pliegos y/o asignación de riesgos se efectúan cambios, se elaboran las adendas modificatorias correspondientes (artículo 25° Decreto 1510 de 2013)	Profesional especializado y/o universitario	3	Adenda
15	Publicar adenda	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando la adenda de modificación del pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos o el acta de asignación de riesgos según corresponda (Artículo 25° Decreto	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 82 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		1510 de 2013).			
16	Recepcionar propuestas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cedula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la propuesta en urna cerrada.	Auxiliar administrativo	3	Constancia de recibo de propuestas
17	Cerrar el proceso y dar apertura de urnas	En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones en voz alta se informa que el proceso licitatorio queda cerrado; seguidamente se procede a la apertura de la urna, y a las propuestas para lo cual se levanta el acta correspondiente que indique original y número de copias, número de folios, nombre del proponente, póliza de seriedad del ofrecimiento y valor de la propuesta, verificar el número de propuesta con el listado de recepción; el acta debe ser firmada por todos los representantes de la Gobernación y los asistentes a la audiencia.	Secretario de despacho. Profesional especializado y/o universitario	1	Acta de cierre y apertura de urnas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 83 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
18	Publicar acta de cierre	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar el acta de cierre (artículo Artículo 19° Decreto 1510 se 2013)	Auxiliar administrativo	14	Constancia de publicación en el SECOP
19	Efectuar la evaluación de las propuestas presentadas	El comité asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, levantando el acta correspondiente.	Comité asesor	3	Acta de evaluación
20	Publicar el informe de evaluación de las propuestas	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de evaluación de las propuestas.	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
21	Recibir observaciones a la evaluación	Recibir las observaciones que se presenten a la evaluación	Auxiliar administrativo	5	Constancia de recibo
22	Preparar respuesta a observaciones de la evaluación y publicarlas	Si se presentan observaciones al informe de evaluación y en el término previsto en el pliego de condiciones, se elaborará la respuesta pertinente al interesado y publicar en el SECOP.	Profesional especializado y/o universitario	2	Respuestas. Constancia de publicación en el SECOP.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 84 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
23	Celebrar audiencia de adjudicación	Levantar Acta en la cual quede consignado todo lo desarrollado en la audiencia como el orden del día, la asistencia, el objeto, la participación de los asistentes, informe de evaluación, las aclaraciones efectuadas, la adjudicación y notificación (Por Estrado), registro de asistencia y firma del Acta, (Artículo 9 Ley 1150 de 2007)	Gobernador delegatario	1	Acta de audiencia
24	Declarar desierta la licitación	Elaborar proyecto de resolución, declarando desierta la Licitación, si no hay Proponentes o si los proponentes no cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones (art. 28, Ley 80)	Gobernador o secretario delegatario	2	Resolución de desierta
25	Emitir acto administrativo de adjudicación	Elaborar, y emitir la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato al oferente mejor calificado	Gobernador o secretario delegatario	2	Resolución de adjudicación
26	Publicar el acto administrativo de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes (artículo 19 Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 85 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
29	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 86 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Oficio Contrato perfeccionado, numerado y fechado
3	Publicar el Contrato SECOP	ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
4	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de contratación Departamento Administrativo Jurídico.	2	Acta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 87 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
			Director Jurídico		
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro presupuestal
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos y el procedimiento de la bolsa de productos	Comisionista	Plazo del contrato	Actas
8	Recibir bienes y servicios	Por medio de acta recibir bienes y servicios	Técnico administrativo	2	Acta de recibo
9	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que la presente etapa o actividad se cumplió satisfactoriamente	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 88 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones, Plan Anual de adquisiciones y que el proyecto esté publicado.	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas y que el proyecto está publicado como lo manda el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar que el proyecto está inscrito en el Banco de Programas y Proyectos y que la necesidad es la indicada en el proyecto inscrito.	Constatar que el proyecto está inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación; verificar y elaborar constancia certificando que la necesidad contemplada es la indicada en el proyecto inscrito, si es del caso.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de que la necesidad es la contemplada en el proyecto Registrado en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta si es del caso, entre ellos la ficha técnica correspondiente. Numeral 1 Art. 40 Decreto 1510 de 2013, artículo 87 Ley 1474 de 2011.	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Ficha técnica y demás documentos
6	Verificar que el valor de la presente contratación obliga a la participación de las MIPYMES.	Verificar que el valor de la presente contratación obliga a la participación de las MIPYMES, con base en el valor del dólar americano (US) a la fecha. Si	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de limitación a MIPYMES.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 89 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		obliga, hacer la limitación en la convocatoria y en el pliego de condiciones. (Artículo 151 Decreto 1510 de 2013).			
7	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones .	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
8	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de elección.	Indicar que la modalidad de selección es Selección Abreviada, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, presencial, con sus normas; si la cuantía limita o a mipymes, hacer dicha manifestación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
9	Estimar el valor del contrato	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Discriminar por componentes e ítems, el valor de las actividades o cantidades que se van a ejecutar, con base en los precios del mercado (cotizaciones, parámetros estipulados por el gobierno nacional, entre otros instrumentos), (Artículo 20° numeral 4° Decreto 1510 de 2013. Esta situación debe justificarse en documento adjunto.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
10	Justificar los factores de selección	La oferta más favorable será aquella con el menor precio, previa verificación de que la oferta cumple las especificaciones técnicas establecidas.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 90 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
11	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Analizar y documentar los riesgos previsible que afecten el equilibrio del contrato, estimar su valor y establecer quien los asume (Artículo 17° y 20° numeral 6 Decreto 1510 de 2013)	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
12	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar y sustentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y determinar los amparos y las vigencias conforme al Título III del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispones el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1/4	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 91 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
15	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Oficio CDP
16	Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente	En los términos del artículo 148° del Decreto 1510 de 2013, indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
19	Suscribir los estudios previos y análisis del sector Económico	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos y análisis del sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 92 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones con su respectivo cronograma	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación. Artículo 22° del Decreto 1510 de 2013. Si la cuantía o el presupuesto de la contratación es inferior US 125.000 dólares americanos y se reúnen los requisitos establecidos en el artículo 148 del Decreto 1510 de 2013, la convocatoria se limitará a MIPYMES. En caso de no limitarse la convocatoria esta seguirá abierta, se harán sendos cronogramas para la convocatoria abierta y para la limitación.	Profesional Universitario especializado y/o	4	Proyecto de Pliego de Condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre de la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Directo Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	4	Concepto jurídico
3	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos previos en la página web de la Gobernación y en el SECOP	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha página y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
4	Recibir y validar manifestaciones de interés de limitación si se presentan	Si hay mínimo tres manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a MIPYMES, se reciben y se validan de conformidad con el Art. 148 del Decreto 1510 de 2013. Dejando la constancia correspondiente.	Profesional Especializado y/o Universitario	3	Constancia de validación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 93 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir dentro del término contemplado en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013, las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y responder motivadamente por la página de contratación dichas observaciones.	Profesional Universitario y/o especializado o técnico administrativo	3	Constancia de recibo de observaciones. Constancia de publicación de respuesta observaciones.
6	Efectuar la convocatoria pública.	Elaborar de conformidad con los Artículos 21 y 148 del Decreto 1510 de 2013 la convocatoria pública limitada a MIPYMES si se cumplen los requisitos para ello. Si no se valida la limitación, la convocatoria se efectuará abierta.	Técnico administrativo	1	Aviso de convocatoria pública
7	Publicar la convocatoria pública	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha página	Técnico administrativo	1	Constancia de publicación
8	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura del proceso de selección abreviada	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura de selección abreviada en el cual debe nombrarse el comité asesor para la evaluación de las propuestas Artículos 24 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho, Gobernador,	3	Resolución de apertura Constancia de publicación
9	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1	Aviso. Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 94 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
10	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Publicar el pliego de condiciones definitivo en el SECOP.	Técnico administrativo	1	Constancia de publicación.
11	Realizar audiencia para precisar pliego de condiciones	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, celebrar audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En esta audiencia se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva (artículo 220 Decreto Legislativo 0019 de 2012)	Secretario de despacho	1	Acta de audiencia
12	Recepcionar propuestas completas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cédula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la propuesta en urna cerrada. .	Técnico administrativo	3	Constancia de entrega y recibo de propuestas.
13	Verificar requisitos habilitantes	El comité asesor verifica los requisitos habilitantes por medio de acta	Comité asesor	3	Acta
14	Publicación del resultado de los requisitos habilitantes	Publicar en el SECOP el resultado de la evaluación de los requisitos habilitantes.	Técnico administrativo	1	Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 95 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
15	Subsanar requisitos habilitantes	El comité asesor verifica los requisitos habilitantes, en dicho informe se señalarán los proponentes que se consideran no habilitados y a los cuales se les da un plazo para subsanar so pena de rechazo definitivo. Si solo hay un oferente que resulta habilitado, se amplía el plazo para presentación de documentos habilitantes y oferta inicial del precio; si no hay pluralidad de oferentes, se adjudica al proponente habilitado si la oferta no supera el precio del presupuesto oficial. Durante la prorroga pueden presentar propuestas los proponentes considerados no habilitados.	Comité Asesor	3	Acta de evaluación de las propuestas
16	Celebración de audiencia de subasta inversa presencial	Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios. a) La Gobernación abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precios y comunicara a los participantes en la audiencia, únicamente, cual fue la menor de ellas. b) La Gobernación otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la	Secretario de Despacho	1	Informe de evaluación de propuestas publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 96 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		<p>menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.</p> <p>c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.</p> <p>d) Un funcionario de la Gobernación recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.</p> <p>e) La Gobernación registrará los lances validos y los ordenara descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.</p> <p>f) Los proponentes que no presentaron un lance valido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido.</p> <p>g) La Gobernación repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.</p> <p>En caso de existir empate se adjudicara el contrato al que presento la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.</p>			

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 97 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
17	Adjudicación en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable a través de un acto administrativo (Resolución). Incluir respuesta a las observaciones.	Elaborar y emitir el acto administrativo que adjudique al proceso de selección.	Profesional Universitario especializado, Secretario Despacho, Gobernador y/o de	1	Resolución de adjudicación
18	Publicar en el SECOP el acto de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
19	Declarar desierta la selección abreviada	Elaborar proyecto de resolución, declarando desierta la Licitación, si no hay Proponentes o si los proponentes no cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones (art. 28, Ley 80)	Profesional universitario especializado, Secretario Despacho, Gobernador. y/o de	2	Proyecto de Resolución declarando desierto el proceso
20	Conceptuar jurídicamente sobre la declaración de desierta de la selección abreviada	Revisar y conceptuar sobre el proyecto de declaración de desierta de la selección abreviada	Director Departamento Administrativo Jurídico Director Jurídico.	2	Concepto jurídico
21	Publicar en el SECOP el acto administrativo de declaración de desierta de la selección	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 98 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES (DECRETO 1510 de 2013 ART 41°) ACTIVIDAD O ETAPA PRECONTRACTUAL PRESENCIAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
22	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 99 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO (DECRETO 1510 de 2013 ART 46°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones, plan anual de adquisiciones y que el proyecto esté publicado.	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas y que el proyecto está publicado como lo manda el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar que el proyecto está inscrito en el Banco de Programas y Proyectos y que la necesidad es la indicada en el proyecto inscrito.	Constatar que el proyecto está inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación; verificar y elaborar constancia certificando que la necesidad contemplada es la indicada en el proyecto inscrito, si es del caso.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de que la necesidad es la contemplada en el proyecto Registrado en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta si es del caso, entre ellos la ficha técnica correspondiente. Numeral 1 Art. 40 Decreto 1510 de 2013, artículo 87 Ley 1474 de 2011.	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Ficha técnica y demás documentos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 100 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO (DECRETO 1510 de 2013 ART 46°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
6	Identificación si el bien o servicio es objeto de un acuerdo marco de precios	La entidad deberá consultar en la página de Colombia Compra Eficiente si el bien o servicio requerido por la entidad se encuentra incluido en el catalogo para Acuerdo Marco de Precios.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Acuerdo Marco de Precios.
7	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.
8	Suscripción del Acuerdo Marco de Precios	Si a bien lo tiene La Entidad se puede vincular a un Acuerdo Marco de Precios manifestando su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, y debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios	Gobernador	1/4	Acuerdo Marco de Precios
9	Estimar el valor del contrato	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Discriminar por componentes e ítems, el valor de las actividades o cantidades que se van a ejecutar, con base en los precios del mercado (cotizaciones, parámetros estipulados por el gobierno nacional, entre otros instrumentos), (Artículo 20° numeral 4° Decreto 1510 de 2013. Esta situación debe	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 101 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO (DECRETO 1510 de 2013 ART 46°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		justificarse en documento adjunto.			
10	Justificar los factores de selección	La oferta más favorable será aquella con el menor precio, previa verificación de que la oferta cumple las especificaciones técnicas establecidas.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico y Matriz de Riesgos
11	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Analizar y documentar los riesgos previsible que afecten el equilibrio del contrato, estimar su valor y establecer quien los asume (Artículo 17° y 20° numeral 6 Decreto 1510 de 2013)	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
12	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispones el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
13	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1/4	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 102 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO (DECRETO 1510 de 2013 ART 46°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
14	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaría de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP
15	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaría Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Oficio CDP
16	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
17	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
18	Suscribir los estudios previos y análisis del sector Económico	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos y análisis del sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 103 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIO (DECRETO 1510 de 2013 ART 46°) ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA PRESENCIAL

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
19	Colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios	La Entidad debe generar una orden de compra en la cual especifica los bienes y servicios que va a adquirir. El contrato entre la Entidad y el proveedor está conformado por el Acuerdo Marco de Precios y la Orden de Compra	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
20	Verificar que esta etapa se ejecute	Constatar que se haya dado cumplimiento a la actividad en forma satisfactoria	Secretario de Despacho	1	Constancia
21	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1	Aviso. Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 104 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA
O ACTIVIDAD PREVIA**

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, anual de adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones, este publicado el proyecto de inversión y si se debe hacer limitación MIPYMES	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas, el proyecto de inversión se encuentra publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011), si se debe hacer limitación MIPYMES caso en el cual se efectúa el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474	Profesional Universitario y/o	2	Constancia de suficiencia de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 105 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA
O ACTIVIDAD PREVIA**

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	definitivos que sirvan de soporte para la contratación.	de 2011).	Especializado		
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector
7	Definir la modalidad de selección incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan la elección.	Indicar que la modalidad de selección es Selección Abreviada, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en bolsa de productos, con sus normas; si la cuantía limita a mipymes, hacer dicha manifestación.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector
8	Obtener el listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de las bolsas de productos	Solicitar por medio de oficio a las bolsas de productos los listados de los bienes y servicios de características técnicas uniformes que posee	Profesional Universitario y/o Especializado	3	Listado de bienes y servicios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 106 de 346

**MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA
O ACTIVIDAD PREVIA**

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Estimar el valor del contrato	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación. Incluir el precio máximo de la comisión del comisionista y establecer el precio máximo de compra de los bienes y o servicios a adquirir a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión del procedimiento.	Profesional Universitario Especializado y/o	1/4	Formato estudios previos.
10	Justificar los factores de selección.	La selección objetiva del comisionista se efectuará según lo indicado en el artículo 52° y 53° del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario Especializado y/o	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector
11	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario Especializado y/o	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector y Matriz de Riesgos
12	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros, especialmente las señaladas en los artículos 56°, y 57° del Decreto 1510 de 2013	Profesional Universitario Especializado y/o	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 107 de 346

**MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA
O ACTIVIDAD PREVIA**

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente	En los términos del artículo 148° del Decreto 1510, indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos, Estudios del Sector y Matriz de Riesgos
14	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP
15	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
16	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
17	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 108 de 346

**MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGÍSTICA DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA
O ACTIVIDAD PREVIA**

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
19	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 109 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaboración y expedición de la carta de intención	La carta de intención debe contener las fichas técnicas de negocios, esto es, lo que se compra y la ficha técnica del (los) producto(s)	Secretario de Despacho y Gobernador.	1	Carta de intención
2	La bolsa selecciona el comisionista	La bolsa selecciona el comisionista	La Bolsa	30	Proyecto de contrato
3	Verificar que esta etapa se ejecute	Constatar que se haya dado cumplimiento a la actividad en forma satisfactoria	Secretario de Despacho	1	Constancia
4	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1	Aviso. Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 110 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Oficio Contrato perfeccionado, numerado y fechado
3	Publicar el Contrato SECOP	ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
4	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de contratación Departamento Administrativo Jurídico.	2	Acta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 111 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
			Director Jurídico		
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro presupuestal
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos y el procedimiento de la bolsa de productos	Comisionista	Plazo del contrato	Actas
8	Recibir bienes y servicios	Por medio de acta recibir bienes y servicios	Técnico administrativo	2	Acta de recibo
9	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que la presente etapa o actividad se cumplió satisfactoriamente	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 112 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones y este publicado el proyecto.	Comprobar que la necesidad está de acuerdo con los planes correspondientes y el proyecto de inversión se encuentre publicado (artículo 77 ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 113 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	del proyecto de pliego de condiciones; ejemplo, diseños, proyectos requeridos, , etc.				
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional especializado universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
7	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar la que la modalidad de selección es Selección Abreviada de Menor Cuantía, anotando la normatividad vigente; esto es, las normas que sustentan la selección en el Estatuto de Contratación Pública o en otras normas que traten la materia; igualmente anotar, el contrato a celebrar, o sea, el bien o servicio que se pretende adquirir. Hacer la limitación a mipymes según los artículos 151 y siguientes decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
8	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para obtener dicho valor individualizando por componentes o ítems el valor de las actividades que se van a ejecutar de conformidad con el artículo 20° numeral 4° del Decreto 1510 de 2013. Esta situación debe justificarse en documento adjunto.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 114 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Justificar los factores de selección	Indicar los factores de selección acorde con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y efectuar la asignación a cargo de la Gobernación y del futuro contratista	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar y sustentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y determinar los amparos y las vigencias conforme al Título V del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148° del Decreto 1510 de 2013 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado o universitario	1	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 115 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Auxiliar administrativo	3	Oficio
16	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Auxiliar administrativo	3	Oficio CDP.
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar administrativo	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 116 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
19	Suscribir estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 117 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación que deben ser como mínimo los establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013; además, detallar claramente todos los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requerimientos técnicos, administrativos, contables, financieros, jurídicos, el cronograma, las condiciones especiales que corresponden a la menor cuantía (artículo 59° Decreto 1510), incluir la limitación a mipymes si es del caso, indicando los cronogramas correspondientes, el proyecto de contrato, RUP, inhabilidades e incompatibilidades, condiciones para participar, manifestación de interés, etc	Profesional especializado y/o universitario	5	Proyecto pliego de condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Director Departamento Administrativo Jurídico.. Director Jurídico	5	Concepto jurídico
3	Enviar la información a la Cámara de Comercio	Enviar la información electrónica A la Cámara de Comercio de conformidad con su reglamento.	Auxiliar administrativo	1/4	Oficio
4	Efectuar la convocatoria publica	Elaborar de conformidad con el Artículo 21° del Decreto 1510 de 2013 el aviso de convocatoria, indicando si se limita a mipymes si es del caso	Secretario de despacho	1	Aviso de convocatoria.
5	Publicar la convocatoria pública	Publicar en la página WEB de la Gobernación y en el SECOP la convocatoria pública.	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en la página WEB y en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 118 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
6	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos previos en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública)	Ingresa a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha página para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes. (artículo 19° del Decreto 1510 de 2013), indicando el lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
7	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir en el término establecido en el artículo 23° del Decreto 1510 de 2013 y responder de manera motivada por la página de contratación las observaciones correspondientes	Profesional especializado universitario y/o	3	Respuesta motivada y Constancia de publicación en el SECOP
8	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura de licitación	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura de la menor cuantía, en el cual debe nombrarse el comité asesor para la evaluación de las propuestas. (artículos 24 del Decreto 1510 de 2013)	Profesional especializado universitario, Gobernador y secretario de despacho, auxiliar administrativo	3	Resolución de apertura de la licitación
9	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
10	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Ingresa a la página www.contratos.gov.co adjuntando pliego de condiciones definitivo	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 119 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
11	Recepción de manifestación de interés de posibles oferentes	Recepcionar en medio físico y/o por la página web de la Gobernación la manifestación de interés de posibles oferentes y conformar la lista correspondiente de conformidad con el mecanismo del pliego de condiciones	Técnico administrativo	1	Lista de Oferentes
12	Efectuar sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10	Realizar el sorteo de consolidación de oferentes de que trata el artículo 59° del Decreto 1510 de 2013 para escoger un número no inferior a 10. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a 10 se adelanta el proceso de selección con los que se presenten.	Secretario Despacho	de 1	Acta de Audiencia pública del Sorteo.
13	Recepcionar propuestas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cédula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la propuesta en urna cerrada.	Técnico administrativo	3	Constancia de entrega y recibo de propuestas.
14	Cerrar el proceso y dar apertura de urnas	En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones en voz alta se informa que el proceso licitatorio queda cerrado; seguidamente se procede a la apertura de la urna, y a las propuestas para lo cual se levanta el acta correspondiente que indique original y número de copias, número de folios, nombre del proponente, póliza de seriedad del ofrecimiento y valor de la propuesta, verificar el número de propuesta con el listado de recepción, el acta debe ser firmada por todos los representantes de	Secretario Despacho	de 1	Acta de Cierre del proceso y apertura de las propuestas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 120 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		la entidad y los asistentes a la audiencia.			
15	Publicar acta de cierre	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar el acta de cierre (artículo 19° Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
16	Efectuar la evaluación jurídica económica y técnica de las propuestas presentadas	El comité asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, levantando el acta correspondiente.	Comité Asesor	3	Acta de evaluación de las propuestas
17	Publicar el informe de evaluación de las propuestas	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de evaluación de las propuestas. (TRES DIAS)	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
18	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Recepcionar las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Técnico administrativo	5	Constancia de recibo de observaciones
19	Adjudicación en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable a través de un acto administrativo (Resolución). Incluir respuesta a las observaciones.	Elaborar y emitir el acto administrativo que adjudique al proceso de selección en el cual se incluyen las respuestas a las observaciones.	Profesional Universitario especializado, Secretario Despacho, Gobernador y/o de	1	Resolución de adjudicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 121 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
20	Publicar en el SECOP el acto de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
21	Declarar desierta la selección abreviada	Elaborar proyecto de resolución, declarando desierta la Licitación, si no hay Proponentes o si los proponentes no cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones (art. 28, Ley 80)	Profesional universitario especializado, Secretario de Despacho, Gobernador.	2	Proyecto de Resolución declarando desierto el proceso
22	Conceptuar jurídicamente sobre la declaración de desierta de la selección abreviada	Revisar y conceptuar sobre el proyecto de declaración de desierta de la selección abreviada	Director Departamento Administrativo Jurídico.. Director Jurídico	2	Concepto jurídico
23	Publicar en el SECOP el acto administrativo de declaración de desierta de la selección	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
24	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 122 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten al pliego de condiciones, el proceso de selección abreviada y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico.. Director Jurídico.	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de despacho	5	Oficio remisorio . Contrato suscrito
3	Publicar el Contrato SECOP	Ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren (artículo 19 Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
4	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 123 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
5	Exigir la garantía única	Solicitar y recibir en los términos establecidos en el contrato la garantía única	Auxiliar administrativo	1	Oficio solicitando la garantía. Garantía única
6	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de contratación Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Acta
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Seguimiento y Control a la Contratación de la Gobernación y sus formatos, el cual hace parte integral de estos procedimientos. Es importante tener presente los artículos 91 de la Ley 1474 de 2011 y 25° del Decreto 1510 de 2013 sobre manejo de los anticipos; el artículo 217 del Decreto Legislativo 0019 respecto a la liquidación de los contrato. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o la resolución de liquidación unilateral ponen fin a la relación contractual	Supervisor y/o interventor	Plazo del contrato	Actas según formatos. Resolución de liquidación unilateral.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 124 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MENOR CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 125 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos, Análisis del Sector Económico
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones y el proyecto esté publicado..	Comprobar que la necesidad está de acuerdo con los planes correspondientes y el proyecto de inversión esté publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 126 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
	del proyecto de pliego de condiciones; ejemplo, diseños, proyectos, etc				
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
7	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar la que la modalidad de selección es Selección Abreviada, anotando la normatividad vigente; esto es, las normas que sustentan la selección en el Estatuto de Contratación Pública o en otras normas que traten la materia; igualmente anotar, el contrato a celebrar, o sea, el bien o servicio que se pretende adquirir. Hacer la limitación a mipymes según los artículos 151 y siguientes decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
8	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para obtener dicho valor individualizando por componentes o ítems el valor de las actividades que se van a ejecutar de conformidad con el artículo 20° numeral 4° del Decreto 1510 de 2013. Esta situación debe justificarse en documento adjunto.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos. Justificación del valor y Análisis del Sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 127 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
9	Justificar los factores de selección	Indicar los factores de selección acorde con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y efectuar la asignación a cargo de la Gobernación y del futuro contratista	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar y sustentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y determinar los amparos y las vigencias conforme al Título III del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148° del Decreto 1510 de 2013 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 128 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Auxiliar administrativo	3	Oficio
16	Tramitar el CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Auxiliar administrativo	3	Oficio CDP.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 129 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE		DOCUMENTO QUE GENERA
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar administrativo	1/4	Expediente contractual
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario Despacho	de 1/4	Constancia
19	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos	Secretario Despacho	de 1/4	Estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 130 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación que deben ser como mínimo los establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013; además, detallar claramente todos los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requerimientos técnicos, administrativos, contables , financieros, jurídicos, el cronograma, las condiciones especiales que corresponden a la menor cuantía(artículo 59° 1510 de 2013), incluir la limitación a mipymes si es del caso, indicando los cronogramas correspondientes, el proyecto de contrato, RUP, inhabilidades e incompatibilidades, condiciones para participar, manifestación de interés, Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud o quien haga sus veces, etc	Profesional especializado y/o universitario	5	Proyecto pliego de condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	5	Concepto jurídico
3	Enviar la información a la Cámara de Comercio	Enviar la información electrónica A la Cámara de Comercio de conformidad con su reglamento.	Auxiliar administrativo	1/4	Oficio
4	Efectuar la convocatoria publica	Elaborar de conformidad con el Artículo 21º del Decreto 1510 de 2013 el aviso de convocatoria, indicando si se limita a mipymes si es del caso	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 131 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Publicar la convocatoria pública	Publicar en la página WEB de la Gobernación y en el SECOP la convocatoria pública.	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en la página WEB y en el SECOP
6	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos previos en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública)	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes. (artículos 19 y 23° del Decreto 1510 de 2013), indicando el lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
7	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir en el término establecido en el artículo 23° del Decreto 1510 de 2013 y responder de manera motivada por la página de contratación las observaciones correspondientes	Profesional especializado y/o universitario	3	Respuesta motivada y Constancia de publicación en el SECOP
8	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura de la selección	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura de la menor cuantía, en el cual debe nombrarse el comité asesor para la evaluación de las propuestas. (artículo 24 ° del Decreto 1510 de 2013)	Profesional especializado universitario, Gobernador y secretario de despacho, auxiliar administrativo	3	Resolución de apertura de la licitación
9	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 132 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
10	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando pliego de condiciones definitivo	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
11	Recepción de manifestación de interés de posibles oferentes	Recepcionar en medio físico y/o por la página web de la Gobernación la manifestación de interés de posibles oferentes y conformar la lista correspondiente de conformidad con el mecanismo del pliego de condiciones	Técnico administrativo	1	Lista de Oferentes
12	Efectuar sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10	Realizar el sorteo de consolidación de oferentes de que trata el artículo 59° del Decreto 1510 de 2013 para escoger un número no inferior a 10. Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a 10 se adelanta el proceso de selección con los que se presenten.	Secretario Despacho	de 1	Acta de Audiencia pública del Sorteo.
13	Recepcionar propuestas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cédula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la propuesta en urna cerrada.	Técnico administrativo	3	Constancia de entrega y recibo de propuestas.
14	Cerrar el proceso y dar apertura de urnas	En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones en voz alta se informa que el proceso licitatorio queda cerrado; seguidamente se procede a la apertura de la urna, y a las propuestas para lo cual se levanta el acta correspondiente que indique original y número de copias, número de folios, nombre del proponente,	Secretario Despacho	de 1	Acta de Cierre del proceso y apertura de las propuestas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 133 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		póliza de seriedad del ofrecimiento y valor de la propuesta, verificar el número de propuesta con el listado de recepción, el acta debe ser firmada por todos los representantes de la entidad y los asistentes a la audiencia.			
15	Publicar acta de cierre	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar el acta de cierre (artículo 19° Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
16	Efectuar la evaluación jurídica económica y técnica de las propuestas presentadas	El comité asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, levantando el acta correspondiente.	Comité Asesor	3	Acta de evaluación de las propuestas
17	Publicar el informe de evaluación de las propuestas	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de evaluación de las propuestas. (TRES DIAS)	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
18	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Recepcionar las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Técnico administrativo	3	Constancia de recibo de observaciones
19	Adjudicación en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable a través de	Elaborar y emitir el acto administrativo que adjudique al proceso de selección en el cual se incluyen las respuestas a las observaciones.	Profesional Universitario especializado, Secretario y/o de	3	Resolución de adjudicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 134 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	un acto administrativo (Resolución). Incluir respuesta a las observaciones.		Despacho, Gobernador		
20	Publicar en el SECOP el acto de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
21	Declarar desierta la selección abreviada	Elaborar proyecto de resolución, declarando desierta la Licitación, si no hay Proponentes o si los proponentes no cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones (art. 28, Ley 80)	Profesional universitario especializado, y/o Secretario de Despacho, Gobernador.	2	Proyecto de Resolución declarando desierto el proceso
22	Conceptuar jurídicamente sobre la declaración de desierta de la selección abreviada	Revisar y conceptuar sobre el proyecto de declaración de desierta de la selección abreviada	Director Departamento Administrativo Jurídico.. Director Jurídico	2	Concepto jurídico
23	Publicar en el SECOP el acto administrativo de declaración de desierta de la selección	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 135 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
24	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 136 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten al pliego de condiciones, el proceso de selección abreviada y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario despacho	de 5	Oficio remisorio. Contrato suscrito

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 137 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
3	Publicar el Contrato SECOP	Ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren (artículo 19° Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
4	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro
5	Exigir la garantía única	Solicitar y recibir en los términos establecidos en el contrato la garantía única	Auxiliar administrativo	1	Oficio solicitando la garantía. Garantía única
6	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Coordinador área de contratación del Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Acta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 138 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
SERVICIOS DE SALUD QUE REQUIERA LA GOBERNACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Seguimiento y Control a la Contratación de la Gobernación y sus formatos, el cual hace parte integral de estos procedimientos. Es importante tener presente los artículos 91 de la Ley 1474 de 2011 y 35° del Decreto 1510 de 2013 sobre manejo de los anticipos; el artículo 217 del Decreto Legislativo 0019 respecto a la liquidación de los contrato. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o la resolución de liquidación unilateral ponen fin a la relación contractual	Supervisor y/o interventor	Plazo del contrato	Actas según formatos. Resolución de liquidación unilateral.
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 139 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones y plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública y publicación del proyecto.	Comprobar que la necesidad está de acuerdo con los planes correspondientes y que el proyecto de inversión esté publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 140 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones; ejemplo, diseños, proyectos, etc.				
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
7	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar la que la modalidad de selección es licitación, pública, anotando la normatividad vigente; esto es, las normas que sustentan la selección en el Estatuto de Contratación Pública o en otras normas que traten la materia; igualmente anotar, el contrato a celebrar, o sea, el bien o servicio que se pretende adquirir. Hacer la limitación a mipymes según los artículos 151 y siguientes decreto 1510 de 20123	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
8	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para obtener dicho valor individualizando por componentes o ítems el valor de las actividades que se van a ejecutar de conformidad con el artículo 20° numeral 4° del decreto 1510 de 2013. Esta situación debe justificarse en documento	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos. Justificación del valor.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 141 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES

No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		adjunto.			
9	Justificar los factores de selección	Indicar los factores de selección acorde con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y efectuar la asignación a cargo de la Gobernación y del futuro contratista	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar y sustentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y determinar los amparos y las vigencias conforme al Título III del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y matriz de riesgos
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148º del Decreto 1510 de 2013 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado o universitario	1	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 142 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	artículo 83 de la Ley 1474 de 2011				
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Auxiliar administrativo	3	Oficio
16	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Auxiliar administrativo	3	Oficio CDP.
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar administrativo	1/4	Expediente contractual

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 143 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FÍSICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
19	Suscribir los estudios previos y Análisis del Sector Económico	Firmar los estudios previos y Análisis del Sector Económico	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos y Análisis del Sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 144 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación que deben ser como mínimo los establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013; además, detallar claramente todos los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requerimientos técnicos, administrativos, contables , financieros, jurídicos, el cronograma, las condiciones especiales que corresponden a la menor cuantía(artículo 59° Decreto 1510 de 2013), incluir la limitación a mipymes si es del caso, indicando los cronogramas correspondientes, el proyecto de contrato, RUP, inhabilidades e incompatibilidades, condiciones para participar, se podrá modificar los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, etc.	Profesional especializado universitario y/o	3	Proyecto pliego de condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
3	Efectuar la convocatoria publica	Elaborar de conformidad con el Artículo 21° del Decreto 1510 de 2013 el aviso de convocatoria, indicando si se limita a mipymes si es del caso	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 145 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Publicar la convocatoria pública	Publicar en la página WEB de la Gobernación y en el SECOP la convocatoria pública.	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en la página WEB y en el SECOP
5	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir en el término establecido en el artículo 23° del Decreto 1510 de 2013 y responder de manera motivada por la página de contratación las observaciones correspondientes	Profesional especializado y/o universitario	3	Respuesta motivada y Constancia de publicación en el SECOP
6	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura de licitación	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura de la menor cuantía, en el cual debe nombrarse el comité asesor para la evaluación de las propuestas. (artículos 24° y 27° del Decreto 1510 de 2013)	Profesional especializado universitario, Gobernador y secretario de despacho, auxiliar administrativo	3	Resolución de apertura de la licitación
7	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
8	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando pliego de condiciones definitivo	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
9	Recepcionar propuestas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cédula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la	Técnico administrativo	3	Constancia de entrega y recibo de propuestas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 146 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		propuesta en urna cerrada.			
10	Cerrar el proceso y dar apertura de urnas	En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones en voz alta se informa que el proceso licitatorio queda cerrado; seguidamente se procede a la apertura de la urna, y a las propuestas para lo cual se levanta el acta correspondiente que indique original y número de copias, número de folios, nombre del proponente, póliza de seriedad del ofrecimiento y valor de la propuesta, verificar el número de propuesta con el listado de recepción, el acta debe ser firmada por todos los representantes de la entidad y los asistentes a la audiencia.	Secretario de Despacho	1	Acta de Cierre del proceso y apertura de las propuestas
11	Publicar acta de cierre	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar el acta de cierre (artículo 19° Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
12	Efectuar la evaluación jurídica económica y técnica de las propuestas presentadas	El comité asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, levantando el acta correspondiente.	Comité Asesor	3	Acta de evaluación de las propuestas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 147 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Publicar el informe de evaluación de las propuestas	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de evaluación de las propuestas. (TRES DIAS)	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
14	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Recepcionar las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Técnico administrativo	3	Constancia de recibo de observaciones
15	Adjudicación en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable a través de un acto administrativo (Resolución). Incluir respuesta a las observaciones.	Elaborar y emitir el acto administrativo que adjudique al proceso de selección en el cual se incluyen las respuestas a las observaciones.	Profesional Universitario especializado, Secretario Despacho, Gobernador y/o de	3	Resolución de adjudicación
16	Publicar en el SECOP el acto de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
17	Declarar desierta la selección abreviada	Elaborar proyecto de resolución, declarando desierta la Licitación, si no hay Proponentes o si los proponentes no cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones (art. 28, Ley 80)	Profesional universitario especializado, Secretario Despacho, Gobernador. y/o de	1	Proyecto de Resolución declarando desierto el proceso

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 148 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
18	Conceptuar jurídicamente sobre la declaración de desierta de la selección abreviada	Revisar y conceptuar sobre el proyecto de declaración de desierta de la selección abreviada	Director Departamento Administrativo Jurídico.. Director Jurídico	1	Concepto jurídico
19	Publicar en el SECOP el acto administrativo de declaración de desierta de la selección	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
20	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 149 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten al pliego de condiciones, el proceso de selección abreviada y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de despacho	5	Oficio remisorio . Contrato suscrito
3	Publicar el Contrato SECOP	Ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren (artículo 19° Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
4	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 150 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Exigir la garantía única	Solicitar y recibir en los términos establecidos en el contrato la garantía única	Auxiliar administrativo	1	Oficio solicitando la garantía. Garantía única
6	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirectora de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Acta
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Seguimiento y Control a la Contratación de la Gobernación y sus formatos, el cual hace parte integral de estos procedimientos. Es importante tener presente los artículos 91 de la Ley 1474 de 2011 y 8.1.18° del Decreto 1510 de 2013 sobre manejo de los anticipos; el artículo 217 del Decreto Legislativo 0019 respecto a la liquidación de los contrato. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o la resolución de liquidación unilateral ponen fin a la	Supervisor y/o interventor	Plazo del contrato	Actas según formatos. Resolución de liquidación unilateral.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 151 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
SI SE DECIDE NO ADELANTAR NUEVA LICITACIÓN, EN 4 MESES SIGUIENTES					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		relación contractual			
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 152 de 346

**MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS
ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA**

**EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS
AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS**

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones y que el proyecto esté publicado.	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas y que el proyecto de inversión esté publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 153 de 346

**MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS
ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA**

**EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS
AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS**

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	soporte para la contratación.				
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
7	Definir la modalidad de selección incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan la elección.	Indicar que la modalidad de selección es Selección Abreviada, adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en bolsa de productos, con sus normas; si la cuantía limita a mipymes, hacer dicha manifestación.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
8	Obtener el listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de las bolsas de productos	Solicitar por medio de oficio a las bolsas de productos los listados de los bienes y servicios de características técnicas uniformes que posee	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Listado de bienes y servicios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 154 de 346

**MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS
ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA**

**EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS
AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS**

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Estimar el valor del contrato	Anotar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación. Incluir el precio máximo de la comisión del comisionista y establecer el precio máximo de compra de los bienes y o servicios a adquirir a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión del procedimiento.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
10	Justificar los factores de selección.	La selección objetiva del comisionista se efectuará según lo indicado en el artículo 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
11	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos
12	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 155 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS
ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA**

**EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS
AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS**

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente	En los términos del artículo 148 del Decreto 1510 de 2013, indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
14	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP
15	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
16	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 156 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS
ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA**

**EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS
AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS**

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
17	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1/4	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
19	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 157 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaboración y expedición de la carta de intención	La carta de intención debe contener las fichas técnicas de negocios, esto es, lo que se compra y la ficha técnica del (los) producto(s)	Secretario de Despacho y Gobernador.	2	Carta de intención
2	La bolsa selecciona el comisionista	La bolsa selecciona el comisionista	La Bolsa	30	Proyecto de contrato
3	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
4	Verificar que esta etapa se ejecute	Constatar que se haya dado cumplimiento a la actividad en forma satisfactoria	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 158 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico.. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Oficio Contrato perfeccionado, numerado y fechado
3	Publicar el Contrato SECOP	ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
4	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de Contratación. Director Jurídico.	3	Acta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 159 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS BOLSA DE PRODUCTOS					
ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
EN LO NO PREVISTO AQUÍ EL RÉGIMEN ES EL CONTENIDO EN LOS MERCADOS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES Y EN LOS REGLAMENTOS DE ESTAS					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro presupuestal
6	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos y el procedimiento de la bolsa de productos	Comisionista	Plazo del contrato	Actas
7	Recibir bienes y servicios.	Recibir bienes y servicios.	Técnico administrativo	1	Acta de Recibo
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 160 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo, autorizaciones y que el proyecto esté publicado.	Comprobar que la necesidad está de acuerdo con los planes correspondientes y que el proyecto de inversión se encuentre publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar a quien corresponda que la necesidad se encuentra registrada en el plan respectivo y evidenciar (constatar) si la necesidad se encuentra en el proyecto que se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia de inscripción del proyecto
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional especializado o universitario	2	Constancia de ajuste de los estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 161 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones que se requieran; ejemplo, diseños, etc.	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	2	Documentos definitivos necesarios
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
7	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar que la modalidad de selección es concurso de méritos abierto, anotando la normatividad vigente; esto es, las normas que sustentan la selección en el Estatuto de Contratación Pública o en otras normas que traten la materia; igualmente anotar el contrato a celebrar, o sea, el servicio de consultoría. Hacer limitación a Mipymes según los artículos 151 y siguientes del decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 162 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Elaborar el anexo de los requerimientos técnicos	En anexo que hace parte de los estudios se hacen los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar	Profesional especializado o universitario	2	Requerimientos técnicos
9	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen	Con base en los requerimientos técnicos, se estima el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos. Justificación del valor y Análisis del Sector Económico.
12	Justificar los factores de selección	Indicar los factores de selección acorde con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 67° del Decreto 1510 de 2013. No se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
13	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y efectuar la asignación a cargo de la Gobernación y del futuro contratista	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y matriz de riesgo
14	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar y sustentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y determinar los amparos y las vigencias conforme al Título III del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y matriz de riesgo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 163 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
15	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148º del Decreto 1510 de 2013 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
16	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
17	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1/4	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
18	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Auxiliar administrativo	3	Oficio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 164 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
19	Tramitar el CDP de (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Auxiliar administrativo	3	Oficio CDP.
20	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar administrativo	1/4	Expediente contractual
21	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
22	Suscribir los estudios previos y análisis del sector Económico	Firmar los estudios previos y análisis del sector Económico	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos y análisis del sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 165 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación que deben ser como mínimo los establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013; además, detallar claramente todos los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requerimientos técnicos, administrativos, contables, financieros, jurídicos, el cronograma, las condiciones especiales que corresponden al concurso, incluir la limitación a mipymes si es del caso, indicando los cronogramas correspondientes, el proyecto de contrato, RUP, inhabilidades e incompatibilidades, condiciones para participar, Anexar los requerimientos técnicos, propuesta económica, etc	Profesional especializado y/o universitario	5	Proyecto pliego de condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	5	Concepto jurídico
3	Efectuar la convocatoria publica	Proyectar los avisos del concurso que deben contener información sobre el objeto y características esenciales de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado y/o universitario	1	Avisos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 166 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Publicar la convocatoria pública	Publicar en la página WEB de la Gobernación y en el SECOP la convocatoria pública.	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en la página WEB y en el SECOP
5	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos previos en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública)	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes. (artículo 19º del Decreto 1510 de 2013), indicando el lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
6	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recibir en el término establecido en el artículo 23º del Decreto 1510 de 2013 y responder de manera motivada por la página de contratación las observaciones correspondientes	Profesional especializado y/o universitario	3	Respuesta motivada y Constancia de publicación en el SECOP
7	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura del concurso	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura del concurso.	Profesional especializado universitario, Gobernador y secretario de despacho, auxiliar administrativo	3	Resolución de apertura de la licitación
8	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 167 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando pliego de condiciones definitivo	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
10	Realizar audiencia para precisar pliego de condiciones	Si el valor del proceso excede la menor cuantía, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, celebrar audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En esta audiencia se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva (artículo 220 Decreto Legislativo 0019 de 2012)	Secretario de despacho	1	Acta de audiencia
11	Publicar acta de audiencia de precisión de pliego de condiciones y asignación de riesgos	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de precisión del pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos o el acta de asignación de riesgos según corresponda (Artículo 19° Decreto 1510 de 2013).	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
12	Efectuar adendas modificatorias del pliego de condiciones	Si en las audiencias de precisión de los pliegos y/o asignación de riesgos se efectúan cambios, se elaboran las adendas modificatorias correspondientes (artículo 15° Decreto 1510 de 2013)	Profesional especializado y/o universitario	3	Adenda

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 168 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Publicar adenda	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando la adenda de modificación del pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos o el acta de asignación de riesgos según corresponda (Artículo 19° Decreto 1510 de 2013).	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
14	Recepcionar propuestas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cedula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la propuesta en urna cerrada.	Auxiliar administrativo	3	Constancia de recibo de propuestas
15	Cerrar el proceso y dar apertura de urnas	En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones en voz alta se informa que el concurso queda cerrado; seguidamente se procede a la apertura de la urna, y a las propuestas para lo cual se levanta el acta correspondiente que indique original y número de copias, número de folios, nombre del proponente, póliza de seriedad del ofrecimiento y valor de la propuesta, verificar el número de propuesta con el listado de recepción; el acta debe ser firmada por todos los representantes de la Gobernación y los asistentes a la audiencia.	Secretario de despacho. Profesional especializado y/o universitario	1	Acta de cierre y apertura de urnas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 169 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
20	Publicar acta de cierre	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar el acta de cierre (artículo 19° Decreto 1510)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
16	Verificar requisitos habilitantes y evaluar las propuestas técnicas	El comité asesor verificará los requisitos habilitantes y evalúa las propuestas técnicas efectuando el informe correspondiente.	Comité asesor	3	Informe de evaluación
17	Publicar el informe de evaluación de las propuestas	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de evaluación de las propuestas y dar traslado por tres (3) días hábiles	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
18	Recibir observaciones a la evaluación	Recibir las observaciones que se presenten a la evaluación	Auxiliar administrativo	5	Constancia de recibo
19	Apertura y revisar la propuesta económica.	La apertura y la revisión de la propuesta económica se efectúa en audiencia pública como está contemplado en el artículo numeral 4 del artículo 67° del Decreto 1510 de 2013.	Secretario de despacho	1	Acta de acuerdos económicos y técnico
20	Declarar desierto el concurso	Elaborar proyecto de resolución declarando desierto el concurso.	Gobernador o secretario delegado	2	Resolución de desierto
21	Emitir acto administrativo de adjudicación	Elaborar, y emitir la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato al consultor seleccionado.	Gobernador o secretario delegado	5	Resolución de adjudicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 170 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
22	Publicar el acto administrativo de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha página para el concurso y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes (artículo 19° del Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
23	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 171 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten al pliego de condiciones, el proceso del Concurso de Méritos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de despacho	5	Oficio remisorio. Contrato suscrito
3	Publicar el Contrato SECOP	Ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren (artículo 19° Decreto 1510 de 2013)	Auxiliar administrativo	1/4	Constancia de publicación en el SECOP
4	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Constancia de Registro
5	Exigir la garantía única	Solicitar y recibir en los términos establecidos en el contrato la garantía única	Auxiliar administrativo	1	Oficio solicitando la garantía. Garantía única

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 172 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
6	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de contratación del Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico	3	Acta
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Seguimiento y Control a la Contratación de la Gobernación y sus formatos, el cual hace parte integral de estos procedimientos. Es importante tener presente los artículos 91 de la Ley 1474 de 2011 sobre manejo de los anticipos; el artículo 217 del Decreto Legislativo 0019 respecto a la liquidación de los contratos. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o la resolución de liquidación unilateral ponen fin a la relación contractual	Supervisor y/o interventor	Plazo del contrato	Actas según formatos. Resolución de liquidación unilateral.
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 173 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones y que este publicado	Consultar los planes respectivos y verificar que el proyecto de inversión se encuentre publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 174 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar a quien corresponda que la necesidad se encuentra registrada en el plan respectivo y evidenciar (constatar) si la necesidad se encuentra en el proyecto que se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación. El costeo de las actividades de la consultoría debe contemplar los requerimientos técnicos exigidos.	Profesional especializado o universitario	1/4	Constancia
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional especializado o universitario	2	Constancia
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional especializado o universitario	2	Documentos faltantes

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 175 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
7	Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar que la modalidad de selección es concurso de arquitectura de ideas o de anteproyecto, anotando la normatividad vigente; esto es, las normas que sustentan la selección en el Estatuto de Contratación Pública o en otras normas que traten la materia; igualmente anotar el contrato a celebrar, o sea, el servicio de arquitectura (Inciso 2 del artículo 66 del Decreto 1510 de 2013 y Decreto 2326 de 1995) Hacer limitación a Mipymes según los artículos 152 y siguientes decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 176 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Efectuar el análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Discriminar por componentes e ítems el valor de las actividades que se van a ejecutar. El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determina con base en el resultado de la estimación de los costos de conformidad con los requerimientos técnicos.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
9	Justificar los factores de selección	Indicar el factor de selección que permita identificar la oferta más favorable.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien lo asume	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 177 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148° del Decreto 1510 de 2013 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 178 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Auxiliar administrativo	3	Oficio
16	Tramitar el CDP de (Certificado Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Auxiliar administrativo	3	CDP
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar administrativo	1/4	Expediente contractual
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 179 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO EL ARTÍCULO 66° DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
19	Suscribir los estudios previos y Análisis del Sector Económico	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos y Análisis del Sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 180 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO DEL ARTICULO 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Designar el asesor	Designar a unos de los servidores públicos como Asesor, quien debe ser arquitecto matriculado.	Secretario de Despacho	2	Oficio de Designación
2	Verificar la modalidad del concurso de arquitectura	Constar que la modalidad de concurso es la planteada, elabora el programa de necesidades y requerimientos materia de concurso y definir definitivamente si se trata de ideas o de anteproyectos, quien estará en contacto permanente con el organismo asesor para todos los asuntos relacionados con la organización y desarrollo del proceso.	El asesor	1/4	Constancia de modalidad
3	Contratar el organismo asesor	Celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con un organismo asesor para la coordinación, los premios y costos del concurso arquitectónico según el reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos o norma vigente, acordando los honorarios por la coordinación, así como los premios y costos del concurso arquitectónico según el reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos o norma vigente.	Gobernador	5	Contrato
4	Designar el asesor del concurso	Por medio de oficio el organismo asesor designa el asesor del concurso	Organismo asesor	2	Oficio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 181 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO DEL ARTICULO 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Entregar al Organismo asesor el programa de necesidades y requerimientos.	Suministrar al organismo asesor el programa de necesidades y requerimientos materia del concurso elaborado por el asesor de la entidad para ser incorporado a las bases del mismo.	Secretario de Despacho; Asesor	1	Oficio remisorio del programa de necesidades
6	Elaborar las bases del concurso	Elaborar las bases del concurso las cuales deben contener como mínimo las contempladas en el artículo 15 del Decreto 2326	Organismo asesor	3	Bases del concurso
7	Recibir y revisar las bases del concurso	Recepcionar las bases del concurso presentadas por el organismo asesor y efectuar la revisión correspondiente y dar su visto bueno.	El asesor	3	Oficio de Viabilidad
8	Determinar si el concurso de arquitectura se realiza en una o dos rondas.	Efectuar el análisis para definir si el concurso se efectúa en una o dos rondas.	El asesor	2	Acta de análisis
9	Revisar jurídicamente las bases del concurso	Revisar y proyectar la viabilidad jurídica sobre las bases del concurso.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto
10	Nombrar un miembro del jurado calificador	El representante legal de la Gobernación o su delegado nombra por medio de oficio un miembro del jurado calificador quien deberá ser arquitecto matriculado diferente al asesor	Gobernador o Secretario de despacho	2	Oficio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 182 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO DEL ARTICULO 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
11	Nombramiento y conformación del jurado calificador	El Gobernador nombra por medio de decreto al jurado calificador	Gobernador	3	Decreto
12	Aceptación de la designación como jurado calificador	Por medio de oficio los miembros del jurado calificador aceptan el nombramiento	Jurado calificador	2	Oficio
13	Informar al jurado calificador sobre las bases del concurso	Por medio de oficio se informa al jurado calificador sobre las bases del concurso y se hacen las aclaraciones correspondientes.	Organismo asesor	1	Oficio
14	Elaborar los avisos de apertura del concurso	La Gobernación con el apoyo y el asesoramiento del organismo asesor elabora los avisos de apertura del concurso de que trata el numeral tercero ultimo inciso del artículo 30 de la ley 80 de 1993.	Secretario de despacho y organismo asesor	1	Aviso
15	Enviar información a la Cámara de Comercio	Enviar la información electrónica A la Cámara de Comercio de conformidad con su reglamento.	Auxiliar administrativo	1/4	Oficio
16	Estudiar y aceptar las bases del concurso	Estudiar y aceptar por medio de oficio las bases del concurso como el fundamento primordial para practicar la calificación.	Jurado calificador	3	Oficio
17	Visitar el sitio donde se desarrolla el trabajo objeto del concurso	Visitar el sitio donde se desarrolla el trabajo objeto del concurso y dejar constancia sobre la visita	Jurado calificador	1	Constancia
18	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003,	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 183 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO DEL ARTICULO 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013)

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		para que ejerzan vigilancia y control ciudadano			
19	Adquirir las bases del concurso	Solicitar a la Gobernación las bases del concurso y presentar la propuesta respetando los lineamientos expuestos en los mismos.	Proponente	3	Constancia
20	Recibir las propuestas	Recibir las propuestas de los proponentes	Profesional Especializado	3	Constancia
21	Realizar audiencia para precisar el contenido de las bases del concurso si es solicitada	Si es solicitada la audiencia se celebra el día señalado en las bases del concurso para precisar el contenido de estas con la asesoría del organismo asesor.	Secretario de despacho	1	Acta
23	Responder las consultas	Responder las consultas que hagan los proponentes relacionados con los aspectos técnicos del concurso.	Organismo asesor	3	Oficio
24	Emitir concepto de las propuestas presentadas	Emitir concepto de las propuestas presentadas acorde con el número de premios definidos para el concurso. En el evento que la propuesta contenga labores técnicas y/o profesionales de apoyo, su estudio se dará de una manera integral en concordancia con el inciso segundo del artículo primero del Decreto 2326 de 1995	Jurado calificador	3	Consejo
25	Prorrogar el concurso	Prorrogar el concurso cuando se presente el evento a que hace referencia el numeral quinto del artículo 30 de la ley 80 de 1993.	Gobernador, Secretario de despacho	1	Adenda

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 184 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO DEL ARTICULO 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
26	Manifestar la declaratoria de desierto del concurso	Manifestar a la Gobernación por medio de oficio la declaratoria de desierto del concurso, en caso de que se presente el impedimento de la escogencia objetiva que trata el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.	Jurado calificador	2	Oficio
27	Aceptar o rechazar el juicio del jurado calificador	Aceptar o rechazar por medio de oficio el fallo del jurado calificador	Gobernador	2	Oficio
28	Proclamación del fallo	En acto público se efectúa la proclamación del fallo	Gobernador, Secretario de despacho	1	Acta
29	Verificar que la etapa o actividad precontractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 185 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE ARQUITECTURA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CONFORMIDAD COM EL DECRETO 2326 DE 1995 (INCISO SEGUNDO DEL ARTICULO 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013)					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Celebrar contrato de consultoría	Elaborar la minuta del contrato de consultoría con el proponente que obtuvo el primer puesto de acuerdo con su naturaleza y cuantía	Profesional Especializado	3	Minuta del contrato
2	Revisar jurídicamente el contrato de consultoría	Revisar y emitir concepto sobre la viabilidad del contrato de consultoría.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto
3	Pagar los honorarios del jurado calificador	Pagar los honorarios del jurado calificador de acuerdo con el reglamento de honorarios de la sociedad colombiana de arquitectura	Secretario de Hacienda	5	Comprobante de pago
4	Pagar al contratista	Pagar al contratista conforme se estipule en el contrato de consultoría de acuerdo al reglamento de honorarios de la sociedad colombiana de arquitectura	Secretario de Hacienda	5	Comprobante de pago
5	Pagar los premios	Pagar los premios de acuerdo con lo definido en las bases del concurso.	Secretario de Hacienda	5	Comprobante de pago
6	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 186 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD DE PRECALIFICACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Convocatoria para conformar la lista limitada de oferentes	Indicar los criterios necesarios para conformar la lista de oferentes; igualmente señalar si se hace limitación a MIPYMES.	Profesional especializado	2	Aviso de convocatoria
2	Publicar en el SECOP el aviso de convocatoria pública	Publicar en el SECOP el aviso de convocatoria pública, conforme a lo establecido en el artículo 69 del Decreto 1510, el cual señala los requisitos o contenido del aviso de convocatoria.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
3	Recibir la expresión de manifestación de interés	Dentro del término señalado recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.	Secretaria ejecutivas	3	Constancia de recibo.
4	Verificar requisitos habilitantes y valorar la información allegada	Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el Comité Evaluador debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. El Comité Evaluador debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación	Comité Asesor y Evaluador	3	Acta de verificación y valoración

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 187 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD DE PRECALIFICACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo (artículo 70° Decreto 1510 de 2013).			
5	Conformación de la lista de interesados precalificados.	La Entidad Estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria	Gobernador	1	Acta de conformación de la lista.
6	Publicación de lista interesados precalificados	Publicar en el SECOP de la lista interesados precalificados	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
7	Verificar que la etapa de precalificación esté	Constatar que el presente procedimiento de precalificación está completo	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 188 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD DE PRECALIFICACIÓN					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	completa				

EL PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN ES ANTERIOR E INDEPENDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LOS QUE SE APLIQUE; POR LO TANTO, UNA VEZ EFECTUADA LA PRECALIFICACIÓN SE HACE EL PROCEDIMIENTO CONTEMPLADO EN EL PRESENTE MANUAL PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS QUE CORRESPONDA INCLUYENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA PRECALIFICACIÓN. .

EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA ESCOGENCIA DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS SE REALIZA A TRAVÉS DEL CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, EN FORMA PREVIA A LA ESCOGENCIA DE LA ENTIDAD ASEGURADORA. EN CASOS EXCEPCIONALES DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS POR LA GOBERNACIÓN, PODRÁ EFECTUARSE ESTA SELECCIÓN DE MANERA CONCOMITANTE.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 189 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones y que el proyecto esté publicado	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas y que el proyecto de inversión se encuentre publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 190 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación.	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones y el contrato a celebrar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
7	Definir la modalidad de selección incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar, que la modalidad de selección es contratación directa según sea el caso de la contratación, documentar la normatividad vigente e identificar el objeto a contratar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 191 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Estimar el valor del contrato	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
9	Justificar los factores de selección	Efectuar el análisis que permita identificar la oferta más favorable sobre idoneidad, objeto del contratista, etc.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Análisis del Sector Económico
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos y Matriz de Riesgos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 192 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148º del Decreto 1510 de 2013 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el párrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	2	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 193 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP
16	Tramitar el CDP de (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 194 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCIÓN DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
19	Suscribir los estudios previos y Análisis del Sector	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos y Análisis del Sector
20	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 195 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCION DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993). Se incluye el contrato interadministrativo con CISA S.A. para enajenación de bienes.					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaboración y expedición del acto administrativo de justificación de la contratación.	Elaborar y emitir el acto administrativo que justifica la contratación directa, acorde con el artículo 73° del Decreto 1510 de 2013. Para urgencia manifiesta el acto administrativo que la declara reemplaza la justificación de la contratación; igualmente, no hay justificación de la contratación cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), {b} y (c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.	Secretario de Despacho y Gobernador.	3	Acto administrativo
2	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 196 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCION DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar el proyecto de contrato	Redactar el proyecto de contrato con el clausulado correspondiente	Profesional especializado o universitario	2	Proyecto de contrato
2	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director y subdirector de contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
3	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaría General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Contrato perfeccionado, numerado y fechado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 197 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCION DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Publicar el Contrato SECOP	Ingresar a la opción -publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
4	Exigir la garantía única	Solicitar y recibir en los términos establecidos en el contrato la garantía única	Auxiliar administrativo	1	Oficio solicitando la garantía. Garantía única
5	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de de contratación del Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	3	Acta
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Registro Presupuestal Contable
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos.	Interventor y/o Supervisor Contratista	Plazo del contrato	Contrato Liquidado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 198 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
PARA LAS 9 CAUSALES A EXCEPCION DE LA URGENCIA MANIFIESTA LA CUAL NO LLEVA ESTUDIOS PREVIOS (Art.42 ley 80 de 1993).					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 199 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad	Sucinta descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Profesional Especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos y Análisis del Sector Económico
2	Descripción del objeto a contratar	Describir claramente el objeto a contratar	Profesional Especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos y Análisis del Sector Económico
3	Describir Condiciones Técnicas exigidas	Redactar claramente las condiciones técnicas del bien o servicio; esto es, denominación del bien o servicio, denominación técnica de los mismos, unidad de medida y descripción general.	Profesional Especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos y Análisis del Sector Económico
4	Estimar el valor del contrato y el plazo de ejecución	Definir el valor estimado del contrato justificado sumariamente; esto es, que exista la prueba suficiente e inequívoca de los precios del mercado; igualmente, establecer el plazo de ejecución del objeto contractual.	Profesional Especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos y Análisis del Sector Económico
5	Justificar La capacidad financiera	De acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, justificar como requisito habilitante la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.	profesional especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos y Análisis del Sector Económico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 200 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
6	Solicitar y recibir el CDP.	Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.	Técnico administrativo	3	Oficio. CDP
7	Justificar la obligatoriedad de constituir garantías	Justificar la obligatoriedad o no de garantías acorde con el artículo 87° del Decreto 1510.	Profesional Especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos y Matriz de Riesgos
8	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos
9	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
10	Abrir el expediente contractual	Recopilar en una carpeta todos los documentos de acuerdo a la ley de archivo y las tablas de retención documental de la entidad.	Técnico administrativo	1/4	Expediente

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 201 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
11	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
12	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos
13	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 202 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Formular la invitación pública	Elaborar la invitación pública para participar en el proceso de mínima cuantía como lo establece el artículo 85° del Decreto 1510 de 2013, indicando el objeto a contratar, el presupuesto destinado, las condiciones técnicas exigidas, el plazo de ejecución, la forma de pago, las causales que generen el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso, el cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas, el lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas y en el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la ley 527 de 1999 (Ley Contratación Electrónica) y los requisitos habilitantes; como también, la capacidad financiera si se justifica en los estudios previos. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La verificación de los requisitos habilitantes se hace exclusivamente en relación con el proponente	Secretario de Despacho.	1	Invitación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 203 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		con el precio más bajo y demás requisitos establecidos en el numeral 4° del artículo 85° del Decreto 1510 de 2013.			
2	Publicar la invitación.	Publicar en el SECOP la invitación, acompañada de los estudios previos, firmada por parte del funcionario competente.	Técnico administrativo	1/4	Publicación.
3	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
4	Cerrar y recepcionar propuestas	Por medio de acta de cierre se reciben las propuestas efectuando una relación de las mismas	Técnico administrativo	3	Acta
5	Publicar el acta de cierre y recibo de propuestas	Publicar en el SECOP el acta de cierre y recibo de propuestas	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
6	Designar evaluador de las ofertas	Por medio de oficio se designa la persona que hará la verificación de las ofertas acorde con el inciso 3° del artículo 27° del Decreto 1510 de 2013.	Gobernador Secretario de despacho	1	Oficio
7	Verificar los requisitos habilitantes	Efectuar la verificación de los requisitos habilitantes de conformidad con la invitación. .	Evaluador	1	Concepto

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 204 de 346

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes	Publicar en el SECOP el informe de verificación de requisitos habilitantes durante un (1) día hábil.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación.
9	Recibir documentos subsanables	Recepcionar los documentos subsanables acorde con la verificación de los requisitos habilitantes y determinar la viabilidad.	Profesional Especializado o Universitario.	1	Informe
10	Recibir observaciones a la verificación de requisitos habilitantes.	Recepcionar las observaciones que se presenten a la verificación de los requisitos habilitantes.	Profesional especializado y/o universitario.	1	Acta de recibo
11	Publicar el informe definitivo de requisitos habilitantes	Publicar en el SECOP el informe definitivo de la verificación de los requisitos habilitantes.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
12	Aceptación de la propuesta.	Elaboración del oficio por medio del cual se hace la aceptación de la propuesta.	Técnico administrativo	1	Oficio
13	Comunicación de aceptación de la oferta.	Suscripción de la comunicación de aceptación de la oferta, por medio de la cual la entidad manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor e interventor designado.	Gobernador o su delegado.	1	Comunicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 205 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
14	Publicar la aceptación de la oferta y la respuesta a las observaciones.	Publicar en el SECOP la aceptación de la oferta debidamente firmada por el funcionario competente, al igual que la respuesta a las observaciones.	Técnico administrativo	1/4	Publicación.
15	Verificar que la etapa precontractual se cumplió	Constatar que la actividad precontractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 206 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisión jurídica.	Efectuar la revisión jurídica del expediente contractual incluido la comunicación de aceptación junto con la oferta.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	2	Concepto jurídico.
2	Elaborar el Registro Presupuestal.	Efectuar el registro presupuestal enviando para ello la comunicación de aceptación y la oferta.	Técnico administrativo.	3	Registro Presupuestal.
3	Aprobar las garantías	Aprobar las garantías en caso de ser necesarias de conformidad con los estudios previos.	Subdirector de contratación del Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	2	Acta
4	Ejecución del contrato	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado; Si es de tracto sucesivo, se efectúan las actas correspondientes; si es de ejecución instantánea, se elabora el acta de recibo a satisfacción.	Interventor y/o supervisor	Plazo del contrato	Acta de liquidación.
5	Verificar que la etapa contractual se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 207 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Descripción de la necesidad	Sucinta descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Profesional Especializado universitario y/o	1/4	formato de estudios previos
2	Descripción del objeto a contratar	Describir claramente el objeto a contratar	Profesional Especializado universitario y/o	1/4	formato de estudios previos
3	Estimar el valor del contrato y el plazo de ejecución	Definir el valor estimado del contrato y el plazo de ejecución, anotando con claridad los aportes de la Gobernación y los del organismo internacional, estos deben ser iguales o superiores al 50% del valor del contrato. Se deben cuantificar en moneda nacional los aportes en especie de los aportantes.	Profesional Especializado universitario y/o	1/4	formato de estudios previos
4	Solicitar CDP.	Elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal si la Gobernación aporta recursos y recibir el CDP	Técnico administrativo	3	Oficio CDP
5	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 208 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	artículo 83 de la Ley 1474 de 2011				
6	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario.	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
7	Abrir el expediente contractual	Recopilar en una carpeta todos los documentos de acuerdo a la ley de archivo y las tablas de retención documental de la entidad.	Técnico administrativo	1/4	Expediente contractual
8	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
9	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos.	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos
10	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 209 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Solicitar el certificado de existencia y representación legal del organismo internacional y sus reglamentos	Pedir y obtener del organismo internacional el certificado de existencia y representación legal y sus reglamentos	Profesional Especializado o Universitario.	5	Oficio petitorio y constancia de recibo
2	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
3	Verificar que la etapa precontractual se cumplió	Constatar que la actividad precontractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 210 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES ETAPA CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Proyectar el convenio	Conjuntamente entre la Gobernación y el organismo internacional se prepara el proyecto de contrato a celebrar	Profesional Especializado, Universitario.	2	Proyecto de contrato
2	Revisión jurídica	Revisar jurídicamente los estudios previos, los documentos del organismo internacional y el proyecto de contrato	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
3	Perfeccionar el contrato	Suscribir el contrato	Gobernador y representante legal del organismo internacional	5	Contrato
4	Publicar el contrato	Publicar en el SECOP el contrato	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
5	Ejecutar el convenio	Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los reglamentos del organismo internacional	Interventor y/o Supervisor	Plazo del convenio	Actas de ejecución
6	Verificar que la etapa contractual se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 211 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA Artículo 98 Decreto 1510 de 2013					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.	Redactar la necesidad; esto es, indicar el porqué se quieren vender los bienes.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
2	Describir el objeto a contratar con sus especificaciones	Definir el objeto a contratar; o sea, la enajenación de los bienes, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
3	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación.	Efectuar un listado de los bienes que se pretenden enajenar con el estudio de títulos de los inmuebles, obtener el avalúo comercial de conformidad con los artículos 101° y 102 Decreto 1510 de 2013. Señalando el precio mínimo de venta como está consagrado en dichos artículos.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos. Avalúo. Listado de bienes. Estudio de títulos
4	Verificar el plan de enajenación onerosa.	Constatar que existe el plan de enajenación onerosa de la Gobernación y que los inmuebles a enajenar se encuentran en dicho plan	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia
5	Justificar los factores de selección	La selección es al proponente que haya ofertado el mejor precio (artículo 98° del Decreto 1510).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
7	Soportar la tipificación, estimación y asignación de riesgos	Soportar la tipificación. Estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 212 de 346

8	Hacer el análisis que sustenta la exigencia de garantías	Realizar el análisis que sustenta la exigencia de las garantías destinadas a amparar los riesgos por incumplimiento de las obligaciones contractuales	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
9	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148º del Decreto 1510 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
10	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo.	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos
11	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario.	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
12	Solicitar autorización a la Asamblea Departamental	Solicita a la Asamblea Departamental autorización para la venta de los bienes, esta autorización debe ser específica e indicar la destinación de los recursos proveniente de la venta, para lo cual se envía la descripción de la necesidad, el estudio de títulos, y la lista correspondiente.	Gobernador o Secretario de despacho	5	Ordenanza

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 213 de 346

13	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
----	---	--	---------------------------	-----	------------

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 214 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones. Artículos 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013.	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones en el cual se indica el lugar donde se pueden consultar los estudios previos, el listado de los bienes sometidos al proceso de enajenación, el cronograma correspondiente, el valor a consignar para participar, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato, tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública o del contrato y de realización del registro, y demás requisitos contemplados en los artículos 94 y siguientes del Decreto 1510. Además, analizar si se hace limitación a MIPYMES.	Profesional especializado universitario o	5	proyecto de pliego de condiciones
2	Revisar proyecto de pliego de condiciones	Verificar que el proyecto de pliego de condiciones se ajuste a la normatividad vigente	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	5	Concepto jurídico
3	Hacer el aviso de convocatoria	Acorde con el artículo 95° del Decreto 1510 de 2013 se realiza el aviso de convocatoria pública.	Profesional especializado universitario o	1/4	Aviso de convocatoria

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 215 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Publicar el aviso de convocatoria, el proyecto de pliegos y el listado de bienes.	Publicar en el SECOP la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones en los cuales debe estar incluido el listado de bienes, (artículo 98° Decreto 1510).	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
5	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
6	Recibir y responder observaciones	Recibir las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y responderlas (artículo 98° Decreto 1510))	Profesional especializado universitario Secretario de despacho	3	Constancia de recibo Respuestas
7	Ajustar el proyecto de pliego de condiciones	Si de las observaciones presentadas o si la Gobernación lo estima conveniente, se ajusta y elabora el pliego de condiciones definitivo, o se deja definitivamente el proyecto de pliego como definitivo	Profesional especializado universitario	2	Pliego de condiciones definitivo
8	Elaborar y emitir el acto administrativo de apertura	Elaborar y emitir el acto administrativo de apertura del proceso (artículo 98° Decreto 1510))	Profesional especializado universitario, Gobernador y secretario de despacho	3	Resolución

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 216 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego definitivo	Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo (artículo 98° Decreto 1510))	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
10	Recibir ofertas	Recibir las ofertas presentadas de conformidad con el pliego de condiciones anexando la consignación a que se refiere el artículo 98° Decreto 1510).	Técnico administrativo	3	Constancia de recibo
11	Designar el comité asesor	Designar por medio de resolución el comité asesor, conformado por servidores públicos de la Gobernación o contratar particulares.	Gobernador. Secretario de despacho	1	Resolución. Contrato.
12	Verificación de requisitos habilitantes	Verificar los requisitos habilitantes de conformidad con el pliego de condiciones.	Comité asesor	3	Acta de verificación
13	Publicar el resultado de los requisitos habilitantes junto con el listado de los bienes	Publicar en el SECOP el resultado de los requisitos habilitantes junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
14	Celebrar audiencia pública	Celebrar la audiencia pública en el lugar y hora señalados en el pliego de condiciones, en la cual se da apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados y se informa la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.	Gobernador o secretario de despacho	1	Acta de audiencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 217 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
15	Adjudicar el proceso	Adjudicar el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio	Gobernador o secretario de despacho	1	Resolución de adjudicación
16	Publicar la resolución de adjudicación	Publicar en el SECOP la resolución de adjudicación	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
17	Devolver valor consignado	Devolver el valor consignado al oferente cuya oferta no fue seleccionada.	Técnico administrativo	2	Constancia de devolución
18	Verificar que la etapa precontractual se cumplió	Constatar que la actividad precontractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 218 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Acreditar el pago	Recibir la consignación del pago del precio total de venta	Profesional especializado o universitario	2	Consignación
2	Elaborar la minuta de escritura pública o acta de entrega material	Elaborar la minuta de escritura pública para bienes inmuebles o contrato de compraventa para los muebles en el plazo indicado en el artículo 103 Decreto 1510)°	Profesional especializado o universitario	3	Minuta de escritura pública o del contrato
3	Revisar jurídicamente la minuta de escritura pública o el contrato	Efectuar la revisión jurídica a la minuta de escritura pública o al contrato de compraventa	Director Y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
4	Suscribir la escritura pública o el contrato	Suscribir la escritura pública o el contrato	Gobernador y comprador	3	Escritura pública o contrato
5	Realizar el registro	Realizar el registro en la oficina de instrumentos públicos para los bienes sujetos a registro	Profesional especializado o universitario	10	Certificado de tradición
6	Publicar la escritura o el contrato	Publicar en el SECOP la escritura o el contrato	Técnico administrativo	1/4	Publicación en el SECOP
7	Entregar el bien	Por medio de acta se entrega el bien inmueble o mueble al comprador	Profesional especializado o universitario	1	Acta de entrega

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 219 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Verificar que la etapa contractual se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 220 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Redactar la necesidad; esto es, indicar el porqué se quieren vender los bienes.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
2	Describir el objeto a contratar con sus especificaciones	Definir el objeto a contratar; o sea, la enajenación de los bienes, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
3	Señalar la modalidad de selección del comprador incluyendo los fundamentos jurídicos	Anotar que la modalidad de selección es la enajenación directa a través de subasta pública. (Artículo 99 del Decreto 1510 de 2013)	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
4	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación.	Efectuar un listado de los bienes que se pretenden enajenar con el estudio de títulos de los inmuebles, obtener el avalúo comercial de conformidad	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos. Avalúo. Listado de bienes. Estudio de títulos
5	Verificar el plan de enajenación onerosa	Constatar que existe el plan de enajenación onerosa de la Gobernación y que los inmuebles a enajenar se encuentran en dicho plan	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia
6	Justificar los factores de selección	La selección es al proponente que haya ofertado el mejor precio	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 221 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
7	Soportar la tipificación, estimación y asignación de riesgos	Soportar la tipificación. Estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
8	Hacer el análisis que sustenta la exigencia de garantías	Realizar el análisis que sustenta la exigencia de las garantías destinadas a amparar los riesgos por incumplimiento de las obligaciones contractuales	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
9	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148 del Decreto 1510 por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio acorde con las pautas existentes para su	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
10	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos
11	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 222 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	previos para la interventoría	personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario			
12	Solicitar autorización a la Asamblea Departamental	Solicita a la Asamblea Departamental autorización para la venta de los bienes, esta autorización debe ser específica e indicar la destinación de los recursos proveniente de la venta, para lo cual se envía la descripción de la necesidad, el estudio de títulos, y la lista correspondiente.	Gobernador o Secretario de despacho	5	Ordenanza
13	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 223 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones en el cual se indica el lugar donde se pueden consultar los estudios previos, el listado de los bienes sometidos al proceso de enajenación, el cronograma correspondiente, condiciones de realización de la subasta pública, el valor a consignar para participar, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato, tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública o del contrato y de realización del registro, las propuesta completa que se debe presentar y demás requisitos contemplados en los artículo 96°, 3. Del Decreto 1510. Además, analizar si se hace limitación a MIPYMES.	Profesional especializado o universitario	5	proyecto de pliego de condiciones
2	Revisar proyecto de pliego de condiciones	Verificar que el proyecto de pliego de condiciones se ajuste a la normatividad vigente	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	5	Concepto jurídico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 224 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
3	Hacer el aviso de convocatoria	Acorde con el artículo 95° y del Decreto 1510 se realiza el aviso de convocatoria pública.	Profesional especializado o universitario	1/4	Aviso de convocatoria
4	Publicar el aviso de convocatoria, el proyecto de pliegos y el listado de bienes	Publicar en el SECOP el aviso de convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones en el que debe estar incluido el listado de bienes sometidos a dicho proceso.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
5	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Secretario de despacho	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
6	Recibir y responder observaciones	Recibir las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones y responderlas	Profesional especializado o universitario Secretario de despacho	3	Constancia de recibo Respuestas
7	Ajustar el proyecto de pliego de condiciones	Si de las observaciones presentadas o si la Gobernación lo estima conveniente, se ajusta y elabora el pliego de	Profesional especializado o universitario	2	Pliego de condiciones definitivo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 225 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		condiciones definitivo, o se deja definitivamente el proyecto de pliego como definitivo			
8	Elaborar y emitir el acto administrativo de apertura	Elaborar y emitir el acto administrativo de apertura del proceso (artículo 24° Decreto 1510)	Profesional especializado o universitario, Gobernador y secretario de despacho	3	Resolución
9	Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego definitivo	Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo (artículo 19° Decreto 1510)	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
10	Presentar y recibir ofertas	En el momento señalado en el pliego de condiciones se presenta y recibe una propuesta completa , incluyendo la información sobre capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización y una propuesta completa y otra inicial de precio, la cual solo será abierta al momento del inicio de la puja y demás	Técnico administrativo	3	Constancia de recibo propuestas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 226 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		requisitos del pliego de condiciones anexando la consignación a que se refiere el artículo 97 decreto 1510			
11	Designar el comité asesor	Designar por medio de resolución el comité asesor, conformado por servidores públicos de la Gobernación o contratar particulares	Gobernador. Secretario de despacho	1	Resolución. Contrato.
12	Verificación de requisitos habilitantes	Verificar los requisitos habilitantes de conformidad con el pliego de condiciones	Comité asesor	3	Acta de verificación
13	Publicar el resultado de los requisitos habilitantes junto con el listado de los bienes	Publicar en el SECOP el resultado de los requisitos habilitantes junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
14	Celebrar audiencia pública	Celebrar la audiencia pública en el lugar y hora señalados en el pliego de condiciones, desarrollando los puntos contemplados en dicho pliego, en la cual se da apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados y se informa el mayor precio ofrecido	Gobernador o secretario de despacho	1	Acta de audiencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 227 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		con el cual se comienza la subasta. El bien se adjudicará al participante que haya ofertado el mayor valor a pagar, si, transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones no se logra una postura mejor			
15	Adjudicar el proceso	Adjudicar el bien al proponente que haya ofertado el mayor valor.	Gobernador o secretario de despacho	1	Resolución de adjudicación
16	Publicar la resolución de adjudicación	Publicar en el SECOP la resolución de adjudicación	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
17	Devolver valor consignado	Devolver el valor consignado al oferente cuya oferta no fue seleccionada.	Técnico administrativo	2	Constancia de devolución
18	Verificar que la etapa precontractual se cumplió	Constatar que la actividad precontractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 228 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PUBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Acreditar el pago	Recibir la consignación del pago del precio total de venta	Profesional especializado o universitario	1	Consignación
2	Elaborar la minuta de escritura pública o acta de entrega material	Elaborar la minuta de escritura pública para bienes inmuebles o contrato de compraventa para los muebles en el plazo indicado en el artículo 103° decreto 1510	Profesional especializado o universitario	2	Minuta de escritura pública o del contrato
3	Revisar jurídicamente la minuta de escritura pública o el contrato	Efectuar la revisión jurídica a la minuta de escritura pública o al contrato de compraventa	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
4	Suscribir la escritura pública o el contrato	Suscribir la escritura pública o el contrato	Gobernador y comprador	5	Escritura pública o contrato
5	Realizar el registro	Realizar el registro en la oficina de instrumentos públicos para los bienes sujetos a registro	Profesional especializado o universitario	10	Certificado de tradición
6	Publicar la escritura o el contrato	Publicar en el SECOP la escritura o el contrato	Técnico administrativo	1/4	Publicación en el SECOP
7	Entregar el bien	Por medio de acta se entrega el bien inmueble o mueble al comprador	Profesional especializado o universitario	1	Acta de entrega

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 229 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DIRECTA POR SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Verificar que la etapa contractual se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 230 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
2	Efectuar el listado de los bienes muebles o inmuebles	Elaborar la lista de los bienes muebles o inmuebles que se pretendan enajenar e individualizarlos con sus datos y características	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Listado de bienes
3	Hacer el estudio de títulos de los bienes inmuebles	Realizar el estudio de títulos de los bienes inmuebles que se busca enajenar	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Acta
4	Solicitar a la Asamblea Departamental las autorizaciones correspondientes	Por medio de oficio se solicita a la Asamblea del Departamento las autorizaciones para efectuar la enajenación o verificar que ya existen	Gobernador o secretario de despacho	5	Oficio
5	Señalamiento del precio mínimo de venta de bienes muebles y avalúo comercial de bienes inmuebles.	Para efectos de determinar el precio mínimo de los bienes muebles sujetos y no sujetos a registro, se aplicarán los artículos 101° y 102° del Decreto 1510; Para el avalúo comercial de bienes inmuebles, se efectúa el procedimiento	Avaluador	5	Avalúo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación		Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 231 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		correspondiente con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las bancas de inversión o con cualquier persona de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores. Para la venta de aeronaves, motonaves y vehículos de más de 2 ejes el avalúo se obtiene con cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.			
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
7	Definir los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.	identificar y documentar la normatividad vigente y la modalidad del objeto a contratar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 232 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Efectuar el análisis que soporta el valor estimado del contrato	Realizar el análisis del valor de la remuneración del intermediario.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
9	Justificar los factores de selección	Efectuar el análisis que permita justificar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
12	Verificar que la venta de los inmuebles está en el plan de enajenación onerosa	Constatar que la venta que se pretende hacer de inmuebles se encuentra en el plan de enajenación onerosa como lo contempla el artículo	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Plan de enajenación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 233 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Tramitar el CDP de (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaría Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
14	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
15	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 234 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
16	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	1	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
17	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 235 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar proyecto de pliego de condiciones con su respectivo cronograma	Documentar los requisitos y condiciones que rijan el proceso de selección y contratación; además se señalan, las condiciones que se hayan establecido y se consideren necesarias para la correcta y adecuada selección del contratista, así como las del contrato a celebrar , y en todo caso, se deben incluir las condiciones y calidades de orden legal, financiero y técnico respectivas.	Profesional Universitario y/o especializado	5	Proyecto de Pliego de Condiciones
2	Revisar jurídicamente el proyecto de pliego de condiciones	Revisar y emitir concepto jurídico sobre de la viabilidad del proyecto de pliego de condiciones	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	5	Concepto jurídico
3	Efectuar la convocatoria pública	Elaborar de conformidad con los artículos 20° del Decreto 1510 la convocatoria y publicar en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública); incluir adicionalmente lo mencionado en dicho artículo.	Técnico administrativo	1/4	Convocatoria pública Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 236 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Publicar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos previos en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública)	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha página y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Proyecto de Pliego de Condiciones publicado
5	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Recepcionar y responder por la pagina de contratación las observaciones correspondientes	Profesional Universitario y/o especializado y técnico administrativo	3	Impresión de consulta y de respuestas.
6	Elaborar, emitir y publicar el acto administrativo de la apertura del proceso de selección abreviada	Elaborar, emitir y publicar la Resolución de la apertura de selección abreviada en el cual debe nombrarse el comité asesor para la evaluación de las propuestas	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho, Gobernador,	2	Resolución publicada
7	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso en la página Web de la Gobernación convocando a las organizaciones señaladas en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1/4	Aviso Publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 237 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Publicar el pliego de condiciones definitivo	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando pliego de condiciones definitivo.	Técnico administrativo	1/4	Pliego de Condiciones Definitivo Publicado
9	Recepción de manifestación de interés de posibles oferentes	Recepcionar en medio físico y/o por la web de la manifestación de interés de posibles oferentes y conformar la lista correspondiente de conformidad con el mecanismo del pliego de condiciones	Técnico administrativo	3	Lista de Oferentes
10	Efectuar sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10	Realizar el sorteo de consolidación de oferentes de que trata el artículo 59° del Decreto 1510 para escoger un número no inferior a 10.	Secretario de Despacho	1	Acta de Audiencia pública del Sorteo.
11	Recepcionar propuestas	Elaborar documento que indique el nombre del proponente, el Nit y/o número de cédula, y firma de quien entrega y recibe, fecha y hora, número de sobres y solicitar al proponente insertar la propuesta en urna cerrada.	Técnico administrativo	3	Constancia de entrega y recibo de propuestas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 238 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
12	Cerrar el proceso y dar apertura de urnas	En la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones en voz alta se informa que el proceso licitatorio queda cerrado; seguidamente se procede a la apertura de la urna, y a las propuestas para lo cual se levanta el acta correspondiente que indique original y número de copias, número de folios, nombre del proponente, póliza de seriedad del ofrecimiento y valor de la propuesta, verificar el número de propuesta con el listado de recepción, el acta debe ser firmada por todos los representantes de la entidad y los asistentes a la audiencia.	Secretario de Despacho	1	Acta de Cierre del proceso y apertura de las propuestas
13	Efectuar la evaluación jurídica económica y técnica de las propuestas presentadas	El comité asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, levantando el acta correspondiente.	Comité Asesor	3	Acta de evaluación de las propuestas
14	Publicar el informe de evaluación de las propuestas	Ingresar a la página www.contratos.gov.co adjuntando el acta de	Técnico administrativo	1/4	Informe de evaluación de propuestas publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 239 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		evaluación de las propuestas. (TRES DIAS)			
15	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Recepcionar las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Técnico administrativo	3	Constancia de recibo de observaciones
16	Adjudicación en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable a través de un acto administrativo (Resolución). Incluir respuesta a las observaciones.	Elaborar y emitir el acto administrativo que adjudique al proceso de selección en el cual se incluyen las respuestas a las observaciones.	Profesional Universitario especializado, Secretario de Despacho, Gobernador y/o de	1	Resolución de adjudicación
17	Publicar en el SECOP el acto de adjudicación	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes; se incluyen la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.	Técnico administrativo	1/4	Resolución de adjudicación publicada

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 240 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIRMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
18	Declarar desierta la selección abreviada	Elaborar proyecto de resolución, declarando desierta la Licitación, si no hay Proponentes o si los proponentes no cumplen los requisitos establecidos en el pliego de condiciones (art. 28, Ley 80)	Profesional universitario y/o especializado, Secretario de Despacho, Gobernador.	2	Proyecto de Resolución declarando desierto el proceso
19	Conceptuar jurídicamente sobre la declaración de desierta de la selección abreviada	Revisar y conceptuar sobre el proyecto de declaración de desierta de la selección abreviada	Director Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	2	Concepto jurídico
20	Publicar en el SECOP el acto administrativo de declaración de desierta de la selección	Ingresar a la página www.contratos.gov.co y efectuar el procedimiento establecido en dicha pagina para licitaciones y adjuntar los archivos que contienen los anexos correspondientes	Técnico administrativo	1/4	Resolución de declaración de desierta la selección publicada
21	Verificar que la etapa precontractual se cumplió	Constatar que la actividad precontractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 241 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN BIENES A TRAVES DE DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten al pliego de condiciones, el proceso de selección abreviada y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
2	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Contrato perfeccionado, numerado y fechado
3	Publicar el Contrato SECOP	ingresar a la opción - publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren	Técnico administrativo	1/4	Contrato publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 242 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN BIENES A TRAVES DE DE INTERMEDIARIO IDONEO. ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Aprobar Garantía Única	Elaborar el acto administrativo de aprobación de la Garantía Única.	Coordinador Área de Contratación Jurídica. Director Jurídico.	2	Acta de aprobación de la garantía.
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Registro Presupuestal Contable
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos.	Interventor, Contratista	Plazo del contrato	Contrato Liquidado
8	Verificar que la etapa contractual se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 243 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Sucinta descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Profesional Especializado y/o universitario	1/4	formato de estudios previos
2	Efectuar el listado de los bienes muebles	Elaborar la lista de los bienes muebles que no se estén utilizando o necesitando, debidamente identificados con número de inventario y su valor, justificando la no utilización.	Profesional universitario o técnico administrativo	2	Listado de bienes
3	Solicitar a la Asamblea Departamental las autorizaciones correspondientes	Por medio de oficio se solicita a la Asamblea del Departamento la autorización para efectuar la enajenación gratuita o verificar que ya existe dicha autorización.	Gobernador o secretario de despacho	5	Oficio
4	Describir el objeto a contratar	Describir claramente el objeto a contratar (ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO)	Profesional universitario o técnico administrativo	1/4	formato de estudios previos
5	Nombramiento de supervisor	Nombrar por medio de oficio el supervisor del proceso	Secretario de Despacho	1	Oficio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 244 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
6	Abrir el expediente contractual	Recopilar en una carpeta todos los documentos de acuerdo a la ley de archivo y las tablas de retención documental de la entidad.	Técnico administrativo	1/4	Expediente
7	Verificar que la etapa previa esté cumplida	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 245 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPOS DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar acto administrativo motivado	Elaborar el acto administrativo motivado que contenga el inventario de los bienes muebles que se pretenden enajenar a título gratuito a entidades públicas	Profesional Especializado o Universitario.	1	Proyecto de acto administrativo
2	Suscribir el acto administrativo	Firmar el acto administrativo motivado que contiene el inventario de los bienes muebles que se busca enajenar a entidades públicas	Gobernador o secretario de despacho	2	Acto administrativo firmado
3	Publicar el acto administrativo	Publicar en la página WEB de la gobernación el acto administrativo que contiene el inventario.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación.
4	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso en la página Web de la Gobernación convocando a las organizaciones señaladas en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1/4	Aviso Publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 247 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar acta de entrega	Elaborar el acta de entrega de los bienes muebles a enajenar en forma gratuita	Técnico administrativo	1	Proyecto de acta de entrega
2	Suscribir acta de entrega	Firmar el acta de entrega de los bienes muebles a enajenar en forma gratuita	Gobernador y representante legal de la entidad pública que recibe los bienes	1	Acta de entrega
3	Entregar los bienes	Entregar materialmente los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de entrega	Profesional especializado o universitario	1	Constancia de entrega

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 248 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con el convenio	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Anual de Adquisiciones, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 249 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	contratación.				
6	Describir el objeto a convenir, con sus especificaciones y la identificación del convenio a celebrar	Redactar el objeto a convenir con sus especificaciones e indicar que se trata de un convenio interadministrativo	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento estudios previos
7	Documentar la modalidad de selección y los fundamentos jurídicos que la soportan.	La modalidad es convenio interadministrativo entre entidades públicas y la normatividad vigente es el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 lo cual se debe redactar.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento estudios previos
8	Estimar el valor del convenio y las variables utilizadas para calcular el valor del convenio	Precisar el valor del convenio indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto del convenio; Discriminar por componentes e ítems el valor de las actividades o cantidades que se van a ejecutar. (Analizar precios de mercado, Listado de precios de referencia del Departamento, etc.)	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 250 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Justificar los factores de selección. Ejemplo idoneidad certificada, objeto de la entidad acorde a lo que se va a contratar.	Efectuar el análisis que permita identificar la entidad pública y que su objeto sea acorde con el objeto contractual.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento estudios previos
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento estudios previos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento estudios previos
12	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 251 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Tramitar el CDP de (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaría Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
14	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
15	Designar al servidor público para realizar seguimiento y control al proceso de contratación	Nombrar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión o contratar la intervenoría.	Secretario de Despacho	1	Oficio de Designación del supervisor. Contrato de intervenoría
16	Verificar que la etapa previa esté cumplida	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 252 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Identificar la entidad pública con la cual es viable efectuar el convenio interadministrativo.	De conformidad con el proyecto o programa a desarrollar se identifica la entidad pública que puede prestar su colaboración para su ejecución.	Gobernador, Secretario de Despacho	1	Identificación
2	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso en la página Web de la Gobernación convocando a las organizaciones señaladas en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1/4	Aviso Publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 253 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar el proyecto de convenio	Preparar la minuta del convenio con el clausulado correspondiente	Profesional especializado o universitario	2	Minuta de convenio
2	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
3	Perfeccionar el convenio	Obtener la firma del representante legal de la entidad pública en el convenio, elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Convenio perfeccionado, numerado y fechado
4	Publicar el Convenio	Publicar el convenio en el SECOP.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 254 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Aprobar Garantía Única	Si la garantía se contempló en el convenio, aprobarla por medio de acta	Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico. Director Jurídico.	2	Acta de aprobación
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Registro Presupuestal Contable
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos.	Supervisor. Interventor. Representante legal.	Plazo del convenio	Actas
8	Verificar que la etapa contractual esté cumplida	Constatar que toda la actividad contractual se haya cumplido	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 255 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	Tiempo días	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con el convenio	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Compras, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones y este publicado	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas y el proyecto de inversión esté publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 256 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	Tiempo días	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para el convenio.	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.
6	Describir el objeto del convenio con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Documentar el objeto a contratar con sus especificaciones e indicar que se trata de un convenio de asociación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
7	Estimar el valor del convenio con sus variables	Fijar el valor del convenio indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto del convenio.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
8	Justificar los factores de selección. Ejemplo idoneidad certificada, objeto de la entidad acorde a lo que se va a contratar.	La justificación se refiere a que se trata de entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 257 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	Tiempo días	DOCUMENTO QUE GENERA
9	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
10	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del convenio y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros (garantías establecidas en los Decretos 777 de 1992 y 1029 de 1992)	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
11	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP
12	Tramitar el CDP de (Certificado Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 258 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	Tiempo días	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
14	Designar al servidor público para realizar seguimiento y control al proceso de contratación	Nombrar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión o contratar la interventoría.	Secretario de Despacho	1	Oficio de Designación del supervisor. Contrato de interventoría
15	Verificar que la etapa previa esté cumplida	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 259 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Identificación de la entidad privada sin ánimo de lucro con capacidad para ejecutar el objeto contractual.	Se identifica dentro del ramo de las entidades privadas sin ánimo de lucro la que puede ejecutar el objeto del contrato de conformidad con su naturaleza jurídica, esto es, que el objeto social de la entidad privada sin ánimo de lucro sea igual al objeto del contrato que se pretende ejecutar y que sea de reconocida idoneidad.	Gobernador, Secretario de Despacho	1	Certificado de idoneidad
2	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso en la página Web de la Gobernación convocando a las organizaciones señaladas en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	Secretario de despacho	Aviso Publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 260 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar el proyecto de convenio	Preparar la minuta del convenio con el clausulado correspondiente	Profesional especializado o universitario	1	Minuta de convenio
2	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de convenio y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente. En esta modalidad tanto el Departamento como la entidad privada sin ánimo de lucro deben efectuar aportes en dinero o en especie.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico.	2	Concepto jurídico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 261 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
3	Perfeccionar el convenio	Obtener la firma del representante legal de la entidad en el contrato, elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaría General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Representante legal de la entidad	5	Convenio perfeccionado, numerado y fechado
3	Publicar el Convenio	Publicar el convenio en el SECOP.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación.
4	Aprobar Garantía Única	Aprobar la garantía única por medio de acta.	Subdirector de Contratación. Director Jurídico.	2	Acta de aprobación
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Registro Presupuestal Contable
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos.	Supervisor. Interventor, Representante Legal	Plazo del convenio	Actas

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 262 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Verificar que la etapa contractual esté cumplida	Constatar que toda la actividad contractual se haya cumplido	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 263 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Compras, Acción e inversión, licencia ambiental, uso del suelo y autorizaciones y que el proyecto esté publicado	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas y que el proyecto de inversión este publicado (artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 264 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA PREVIA					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	contratación.				
6	Describir el objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones indicando que se trata de un contrato de interés público	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
7	Definir la modalidad de selección con sus los fundamentos jurídicos.	Manifiestar que la modalidad de selección es con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad de conformidad con el Artículo 355 CP, Reglamentario 777 de 1992, etc.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
8	Estimar el valor del contrato con sus variables.	Definir el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación.	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
9	Justificar los factores de selección. Ejemplo idoneidad certificada, objeto de la entidad acorde a lo que se va a	Efectuar la justificación de la contratación; esto, es, que se trata de entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y que el objeto social	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 265 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
	contratar.	de dicha entidad debe ser igual al objeto contractual.			
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros (garantías establecidas en los Decretos 777 de 1992 y 1029 de 1992)	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
12	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaría de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 266 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
13	Tramitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaría Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
14	Indicar si la contratación está cobijada por acuerdo internacional	Manifiestar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio para el Estado Colombiano	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Documento de estudios previos
15	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual
16	Designar al servidor público para realizar seguimiento y control al proceso de contratación	Nombrar por medio de oficio al servidor público que efectuará el seguimiento y control al proceso contractual o contratar interventoría	Secretario de Despacho	1	Oficio de Designación del supervisor. Contrato interventoría

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 267 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
17	Verificar que la etapa previa esté cumplida	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 268 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Identificación de la persona privada sin ánimo de lucro con capacidad para ejecutar el objeto contractual.	Se identifica dentro del ramo de las entidades privadas sin ánimo de lucro la que puede ejecutar el objeto del contrato de conformidad con su naturaleza jurídica, esto es, que el objeto social de la entidad privada sin ánimo de lucro sea igual al objeto del contrato que se pretende ejecutar.	Gobernador, Secretario de Despacho	1	Certificado de idoneidad
2	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso en la página Web de la Gobernación convocando a las organizaciones señaladas en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1/4	Aviso Publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 269 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar el proyecto de contrato	Preparar la minuta del contrato con el clausulado correspondiente	Profesional especializado o universitario	2	Minuta de contrato
2	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director y Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico.	3	Concepto jurídico
3	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Contrato perfeccionado, numerado y fechado
4	Publicar el Contrato	Publicar el contrato en el SECOP.	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 270 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INTERÉS PÚBLICO ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
5	Aprobar Garantía Única	Aprobar por medio de acta la garantía.	Subdirector de Contratación. Director Jurídico.	3	Acta de aprobación de la garantía.
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Registro Presupuestal Contable
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace parte integral de estos procedimientos.	Interventor, Contratista	Plazo del contrato	Actas
8	Verificar que la etapa contractual se cumplió	Constatar que la actividad contractual se cumplió satisfactoriamente	Secretario de despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 271 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ESTUDIO DE INSUFICIENCIA Y BANCO DE OFERENTES

DECRETO NÚMERO 2355 DE 2009

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Realizar estudio que demuestre insuficiencia	Efectuar el estudio que demuestre la insuficiencia de los establecimientos educativos del Estado, y en consecuencia la necesidad de contratación de conformidad con el literal a, artículo 8° del Decreto Nacional 2355 de 2009.	Profesional Universitario y/o Especializado	5	Estudio de insuficiencia
2	Conformar banco de oferentes.	Conformar el banco de oferentes como se dispone en los artículos 15 y 16 del Decreto 2355 de 2009.	Profesional Universitario y/o Especializado	20	Banco de oferentes

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 272 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	Documentar (Identificar y describir) la necesidad a satisfacer	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
2	Verificar, que la necesidad planteada esté respaldada por los planes de: Desarrollo, Acción, inversión, uso del suelo y autorizaciones, el estudio de insuficiencia y el banco de oferentes, EL Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, y que el proyecto esté publicado	Consultar y elaborar constancia respecto a que la necesidad está respaldada en los planes, programas y autorizaciones respectivas, existe el estudio de insuficiencia y el banco de oferentes, y que el proyecto de inversión se encuentre publicado(artículo 77 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de verificación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 273 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
3	Constatar, que la necesidad se relaciona con el proyecto inscrito en el Banco de Programas y Proyectos	Solicitar y elaborar constancia certificando que el proyecto esté inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de planeación	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Constancia de Registro en el Banco de Proyectos
4	Ajustar el proyecto de ser necesario	Revisar, ajustar y complementar el proyecto de ser necesario	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Proyecto ajustado
5	Identificar y Realizar los demás documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación.	Revisar los documentos existentes y elaborar los documentos que hagan falta (artículo 87 Ley 1474 de 2011).	Profesional Universitario y/o Especializado	2	Constancia de suficiencia de documentos.
6	Describir el objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar	Identificar y documentar el objeto a contratar, con sus especificaciones y el contrato a celebrar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
7	Definir la modalidad de selección incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.	Indicar, que la modalidad de selección es contratación directa según sea el caso de la contratación, documentar la normatividad vigente e identificar el objeto a contratar	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 274 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
8	Estimar el valor del contrato	Estimar el valor del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen (artículo 5° Decreto 2355 de 2009).	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
9	Justificar los factores de selección	Efectuar el análisis que permita identificar la oferta más favorable sobre reconocida trayectoria e idoneidad de las personas de derecho público o privado (artículo 2° Decreto 2355 de 2009).	Profesional Universitario y/o Especializado	174	Formato estudios previos
10	Tipificar, estimar y asignar los riesgos	Documentar los riesgos, estimar su valor y establecer quien los asume	Profesional Universitario y/o Especializado	174	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 275 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
11	Hacer el análisis que sustente la exigencia de las garantías	Identificar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto del contrato y determinar los amparos conforme a la ley y las cuantías a cubrir en las pólizas de seguros	Profesional Universitario y/o Especializado	1/4	Formato estudios previos
12	Indicar si la contratación está cobijada o no, por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio	En los términos del artículo 148 del Decreto 1510 Indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano acorde con las pautas existentes para su determinación.	Profesional especializado o universitario	1/4	Formato estudios previos
13	Pronunciarse sobre la supervisión o la necesidad de contar con interventoría con fundamento en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Resolver si para hacer el seguimiento y control al objeto contractual se requiere supervisión o interventoría tal como lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y si para la supervisión se requiere personal de apoyo	Profesional especializado universitario	1	Formato estudios previos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 276 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
14	Designar supervisor, contratar personal de apoyo o elaborar estudios previos para la interventoría	Designar por medio de oficio al servidor público que efectuará la supervisión, contratar por medio de la modalidad de contratación directa el personal de apoyo si se necesita o preparar paralelamente los estudios previos para contratar la Interventoría de ser necesario	Secretario de Despacho	2	Oficio designa supervisor. Contrato persona de apoyo. Estudios previos interventoría
15	Activar el elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto)	Solicitar a la Secretaria de Planeación activar elemento PEP (Plan Estructurado del Proyecto) previa inscripción del proyecto en el Banco de Proyectos	Técnico Administrativo	3	Liberación virtual del elemento PEP
16	Tramitar el CDP de (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Solicitar y recibir ante la Subsecretaria Económica y de Presupuesto la expedición del CDP	Técnico Administrativo	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
17	Abrir el expediente contractual	Abrir la carpeta con los documentos iniciales de los estudios previos, rotular la	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Técnico	1/4	Expediente Contractual

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 277 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS

PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO

ETAPA O ACTIVIDAD PREVIA

No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		carpeta y foliar los documentos en orden cronológico de acuerdo con las exigencias de la ley de archivo con las Tablas de Retención Documental (TRD).			
18	Verificar que los estudios previos estén completos	Constatar que los estudios previos contengan los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros y todos los documentos que se necesitan para la licitación	Secretario de Despacho	1/4	Constancia
19	Suscribir los estudios previos	Firmar los estudios previos	Secretario de Despacho	1/4	Estudios previos
20	Verificar que la etapa previa se cumplió	Constatar que la actividad previa se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	1/4	Constancia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 278 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaboración y expedición del acto administrativo de justificación de la contratación.	Elaborar y emitir el acto administrativo que justifica la contratación acorde con el artículo 73° del Decreto 1510.	Secretario de Despacho y Gobernador.	2	Acto administrativo
2	Convocar veedurías ciudadanas	Elaborar y publicar aviso en la página Web de la Gobernación convocando a las organizaciones señaladas en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	Profesional Universitario y/o Especializado, Técnico administrativo, Secretario de Despacho.	1	Aviso Publicado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 279 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO					
ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
1	Elaborar el proyecto de contrato	Redactar el proyecto de contrato con el clausulado correspondiente	Profesional especializado o universitario	2	Proyecto de contrato
2	Revisar jurídicamente el proyecto de Contrato	Constatar que el texto de proyecto de contrato y la documentación anexa se ajusten a los estudios previos y la normatividad que rige dicha contratación y emitir el concepto correspondiente.	Director y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo jurídico.	3	Concepto jurídico
3	Perfeccionar el contrato	Obtener la firma del Contratista en el contrato, Elaborar oficio solicitando la firma del Gobernador (anexar carpeta del proyecto). Enviar a Secretaria General el contrato para la numeración y fecha.	Secretario de Despacho, Gobernador y Contratista	5	Contrato perfeccionado, numerado y fechado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 280 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO					
ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
4	Publicar el Contrato SECOP	Ingresar a la opción - publicación de Contrato- del portal único de Contratación e ingresar la información que solicita referente a la minuta completa del contenido del contrato ya perfeccionado, con su parte integral, es decir con sus anexos si los hubieren	Técnico administrativo	1/4	Constancia de publicación
4	Exigir la garantía única	Solicitar y recibir en los términos establecidos en el contrato la garantía única	Auxiliar administrativo	1	Oficio solicitando la garantía. Garantía única
5	Aprobar Garantía Única	Elaborar y suscribir acta de aprobación de garantía	Subdirector de contratación. Director Jurídico.	3	Acta
6	Efectuar Registro Presupuestal (SAP)	Comprometer el recurso asignado para el proyecto en el sistema financiero SAP (RPC Registro Presupuestal Contable)	Técnico administrativo	3	Registro Presupuestal Contable
7	Ejecutar el objeto contractual	La ejecución del objeto del contrato se efectúa acorde con el Manual de Interventoría el cual hace	Interventor, Contratista	Plazo del contrato	Contrato Liquidado

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 281 de 346

MACROPROCESO M9: GESTIONAR LA LOGISTICA DE RECURSOS FISICOS					
PROCESO M9P2: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
PROCEDIMIENTO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIO EDUCATIVO					
ETAPA O ACTIVIDAD CONTRACTUAL					
No.	TAREAS	DESCRIPCION DE LA TAREA (PROCEDIMIENTOS)	RESPONSABLE	TIEMPO DÍAS	DOCUMENTO QUE GENERA
		parte integral de estos procedimientos.			
8	Verificar que la etapa o actividad contractual esté completa	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad de hayan ejecutado satisfactoriamente	Secretario de Despacho	1/4	Constancia


EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE APLICARÁ EN LO QUE CORRESPONDA A LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 17 DEL DECRETO 2355 DE 2009.

LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO INDICADOS EN EL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO 2355 DE 2009, SE DESARROLLARÁN POR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA CONTEMPLADO EN ESTE MANUAL.

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA CON LOS CABILDOS, AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS, ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 282 de 346

INDIGENAS Y ORGANIZACIONES INDÍGENAS DE QUE TRATA EL DECRETO 2500 DE 2010, SON CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO LO DISPONE EL ARTÍCULO 3° DEL PRECITADO DECRETO, CUYO PROCEDIMIENTO ES EL DE CONTRATACIÓN DIRECTA QUE CONTIENE ESTE MANUAL, OBSERVANDO LOS REQUISITOS DEL ANOTADO DECRETO 2500.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 283 de 346

8. PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS A DESARROLLARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

8.1. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 39° del Decreto 1510 de 2013, en los procesos de Licitación Pública, debe realizarse, con la participación de los interesados una audiencia para la determinación y asignación de los riesgos previsible.


Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

Si se efectúa audiencia de aclaración de pliego de condiciones, en esta se hace la asignación de riesgos acorde con el artículo 220 del Decreto Legislativo 0019 de 2012.

Esta audiencia solo es de carácter obligatorio en el procedimiento de Licitación Pública, en las demás modalidades de selección los interesados en presentar ofertas podrán manifestar sus inquietudes o discrepancias con relación a la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previstos en los pliegos de condiciones, a través de observaciones escritas presentadas en la forma, tiempo y lugar que determine el cronograma de cada proceso en particular, y la Gobernación valorará al momento de resolver las observaciones si acoge o no las sugerencias u opiniones formuladas por los interesados con relación a los riesgos.

En todo caso, si llegase a considerarse conveniente y oportuno realizar la audiencia de asignación de riesgos, en cualquier otra modalidad de selección diferente a la licitación, podrá hacerlo incluyendo tal circunstancia en los pliegos de condiciones y observando las indicaciones de tiempo y procedimiento contenidas en el presente manual.

La oportunidad o momento para la realización de la audiencia de determinación y asignación de riesgos debe establecerse en el cronograma del proceso del pliego de condiciones; dicha audiencia puede programarse de manera previa a la apertura del proceso, es decir, en la etapa comprendida entre la publicación del acto de apertura y el inicio de la etapa de recepción de ofertas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 284 de 346


El procedimiento a seguir al momento de llevar a cabo la audiencia en cuestión será el siguiente:

1. Llegada la fecha y hora para la realización de la audiencia, se reunirán en la oficina que se indique en el pliego de condiciones, el Gobernador o su delegado, el secretario de despacho coordinador del proceso de contratación y los profesionales adscritos a dicha dependencia que designe el secretario, todos los oferentes interesados en presentar propuestas y cualquier otra persona que desee asistir, por tratarse de una audiencia pública.

2. En la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones, el Gobernador o su delegado instalará y dará inicio a la audiencia, procediendo a identificar cada una de las personas que asistan en calidad o en representación de un oferente.

Identificadas las partes se indicará a los asistentes la mecánica de la audiencia, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- El profesional que se designe, iniciará la lectura del primer riesgo tipificado en el pliego de condiciones; una vez socializado el riesgo, las partes asistentes en el orden en que les sea concedida la palabra y en un término no mayor de 3 minutos, manifestarán si aceptan la estimación, tipificación y asignación del riesgo enunciado o si tienen alguna objeción al respecto.
- Si alguno o varios asistentes presentan observaciones, los representantes de la entidad presentes en la audiencia, en un tiempo máximo de 10 minutos, las analizarán y decidirán si deben ser tenidas en cuenta o si por el contrario deben ser desestimadas, en el primer caso se comunicará su procedencia dejando constancia en el acta de tal circunstancia para posteriormente realizar la correspondiente adenda modificatoria del pliego y en el segundo caso se informará a los asistentes la no prosperidad de la observación, prosiguiendo con el desarrollo de la audiencia.
- Surtido lo anterior o en caso de no recibirse replica u objeción alguna por parte de los interesados en ofertar, se procederá a dar lectura al siguiente riesgo y se repetirá el procedimiento descrito hasta culminar todos los riesgos contemplados en el pliego de condiciones.
- De dicha diligencia se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los participantes de la audiencia, encargándose la secretaría coordinadora del proceso de su publicación en el SECOP.
- La asistencia a la audiencia de asignación de riesgos no es de carácter obligatorio para los oferentes interesados; en consecuencia, su inasistencia no puede ser considerada una causal de rechazo, pues la sola presentación

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 285 de 346

de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego de condiciones

RIESGOS

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias o eventos que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.


En Los estudios previos y en los pliegos de condiciones se debe tipificar y estimar los riesgos previsibles y precisar cuál de las partes contractuales lo asumirá y en qué medida; por regla general, lo definido como previsible debe ser asumido por el contratista y ser considerado dentro del valor de su oferta, no obstante lo anterior, si el riesgo llega a ser tan lesivo que afecte el equilibrio contractual debe considerarse la posibilidad de modificar o revisar las condiciones contractuales.

8.2. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS

La Audiencia de aclaración de pliegos contemplada en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Legislativo 0019 de 2012 y el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013, esta audiencia se llevara a cabo a solicitud de un interesado. En esta audiencia se precisara el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

En los demás procesos de selección no es obligatorio ni necesario realizar la audiencia de aclaración de pliegos, sin embargo si la Gobernación lo considera oportuno y conveniente puede programar su realización, incluyendo tal circunstancia en los pliegos de condiciones y observando las indicaciones de tiempo y procedimiento contenidas en el presente manual.

La oportunidad o momento para la realización de la audiencia de aclaración de pliegos debe señalarse en el cronograma del proceso; y de acuerdo con el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 220 del precitado Decreto 0019, dicha audiencia debe llevarse a cabo dentro de los 3 días siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 286 de 346

El procedimiento a seguir al momento de llevar a cabo la audiencia en cuestión será el siguiente:


1. Llegada la fecha y hora para la realización de la audiencia, se reunirán en las oficinas de la Secretaría coordinadora del proceso, el Gobernador o su delegado, el secretario de despacho y los profesionales que hubieren participado en la elaboración de los documentos contractuales, todos los oferentes interesados en presentar propuestas y cualquier otra persona que desee asistir, por tratarse de una audiencia pública.

Si hay desconcentración o delegación, el representante del Departamento Administrativo jurídico asiste si lo considera pertinente o si es invitado.

2. En la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones, el Gobernador o su delegado instalará y dará inicio a la audiencia, procediendo a identificar cada una de las personas que asisten en calidad o en representación de un oferente.

3. Identificadas las partes se indicará a los asistentes la mecánica de la audiencia, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- De acuerdo con la lista de asistencia y en orden descendente, se dará la palabra a cada uno de los interesados en ofertar asistentes a la audiencia, quienes expondrán su observación o solicitarán la aclaración al pliego que considere pertinente.
- Cada vez que alguno de los asistentes manifieste una inquietud u observación, seguidamente los representantes de la entidad, analizarán la cuestión planteada, absolverán las inquietudes del oferente y precisarán el contenido y alcance del pliego de condiciones.
- Seguidamente los participantes en la audiencia podrán intervenir, por una sola vez, para indicar su asentimiento o desacuerdo con la respuesta.
- Surtido lo anterior, la entidad precisará su posición frente al asunto debatido y proseguirá con el desarrollo de la audiencia.
- Culminada la audiencia se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los participantes, y en ella se indicarán cada uno de los asuntos debatidos y las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones producto de la audiencia. La Secretaría coordinadora del proceso de contratación debe encargarse de su publicación en el SECOP.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 287 de 346

La programación y realización de la referida audiencia no impide que cualquiera de las partes solicite con anterioridad o posterioridad a ella aclaraciones adicionales, las cuales serán respondidas por la entidad mediante comunicación escrita que se publicará en el SECOP, Las cuales serán proyectadas por los profesionales que prestan sus servicios en la secretaría coordinadora del proceso y firmadas por el secretario de despacho coordinador del proceso contractual.

La asistencia a la audiencia de aclaración de pliegos no es de carácter obligatorio, y en consecuencia su inasistencia no puede ser considerada una causal de rechazo.

8.3.- AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

De Conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 39° del Decreto 1510 de 2013, en los procesos de Licitación Pública, la adjudicación del contrato se realizará mediante audiencia pública, con la participación de los oferentes, la cual se realiza conforme a la reglas señaladas para tal efecto por la Gobernación de conformidad con las consideraciones plasmadas en el anotado artículo 39°.


Esta audiencia solo es de carácter obligatorio en el procedimiento de Licitación Pública, en las demás modalidades de selección la adjudicación del contrato podrá prescindirse de ella y adjudicar el contrato mediante acto administrativo motivado.

En todo caso, si llegase a considerarse conveniente y oportuno realizar la adjudicación a través de audiencia pública, en cualquier otra modalidad de selección diferente a la licitación, la entidad podrá hacerlo incluyendo tal circunstancia en los pliegos de condiciones y observando las indicaciones de tiempo y procedimiento contenidas en el presente manual.

La oportunidad o momento para la realización de la audiencia de adjudicación debe establecerse en el cronograma del proceso y se surtirá con posterioridad al vencimiento de los cinco (5) días de traslado dados a los oferentes para que se pronuncien sobre el informe de evaluación.

El procedimiento a seguir al momento de llevar a cabo la audiencia en cuestión será el siguiente:

1. Llegada la fecha y hora para la realización de la audiencia, se reunirán en las oficinas de la secretaría coordinadora, el Gobernador o su delegado, el secretario

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 288 de 346


de despacho coordinador del proceso y los profesionales que hubieren participado en la elaboración de los documentos contractuales y en la evaluación, todos los proponentes calificados y cualquier otra persona que desee asistir, por tratarse de una audiencia pública.

Si hay desconcentración o delegación, el representante del Departamento Administrativo jurídico asiste si lo considera pertinente o si es invitado.

2. En la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones, el Gobernador o su delegado instalará y dará inicio a la audiencia, procediendo a identificar cada una de las personas que asisten en calidad o en representación de un oferente.

3. Identificadas las partes se indicará a los asistentes la mecánica de la audiencia, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Cualquiera de los asistentes a la audiencia por parte de la Gobernación dará lectura de las observaciones al informe de evaluación, formuladas por los proponentes durante el término fijado en la cronología de la licitación; seguidamente, se leerá la respuesta proferida por la entidad frente a la observación.
- Cada vez que se lea una observación con su correspondiente respuesta cada uno de los proponentes, empezando por el que formuló la observación, podrá pronunciarse con relación a la respuesta dada por la Gobernación, para lo cual contará con un tiempo máximo de cinco minutos.
- Al oferente que así lo solicite y en caso de réplica por las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan presentado los intervinientes, se le concederán 3 minutos, por una sola vez, para el uso de la palabra.
- Acto seguido la Administración se pronunciará ratificando su respuesta, ante la aquiescencia de los intervinientes o solicitará la suspensión por el término que estime necesario para verificar aquellos pronunciamientos de los proponentes que requieran ser objeto de análisis para tomar una decisión.
- Terminada la lectura de las observaciones presentadas y las correspondientes respuestas de la Entidad, previa intervención de los asistentes de acuerdo con lo expuesto en los puntos anteriores y observando las consideraciones del artículo 39° del Decreto 1510 de 2013, el Gobernador o su delegado procederá a adjudicar el contrato al proponente que, según el informe de evaluación y el desarrollo de la audiencia, hubiere presentado la oferta más favorable para la entidad conforme los criterios de evaluación contenidos en los pliegos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 289 de 346

- Seguidamente se dará lectura del acto administrativo de adjudicación del proceso y se suscribirá por todos los intervinientes asistentes el acta de la audiencia, documentos que deben ser publicados en el SECOP.

9. GARANTÍAS Y SU APROBACIÓN.

El Decreto 1510 de 2013 en su Título III establece el régimen de garantías de la Contratación Estatal.

Las garantías son mecanismos de cobertura de riesgos otorgados por los oferentes o por los contratistas de la Gobernación, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar:


1. La seriedad de los ofrecimientos.
2. el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
3. la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas
4. los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

De conformidad con el artículo 111° del Decreto 1510 de 2013, en los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Las garantías ofrecidas y que exija la Gobernación deben contemplar los requisitos y cubrir o amparar los riesgos en las cuantías y vigencias mínimas contempladas en el Decreto 1510 de 2013.

El Director Jurídico o el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico, verificara que el monto, vigencia y amparo de las garantías aportadas correspondan a los requerimientos exigidos en el contrato y en consecuencia APROBARÁ LAS GARANTÍAS ANTES DEL INICIO Y COMO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 290 de 346

REQUISITO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO, diligenciando el formato establecido para el efecto, excepto, si hay desconcentración de actos y trámites contractuales o delegación de competencia total o parcial para celebrar contratos, caso en los cuales, el director jurídico de la dependencia a la cual se haya efectuado la desconcentración o la delegación si lo hay, hará la aprobación en el formato establecido para tal fin.

EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

La garantía de cumplimiento no será obligatoria en los siguientes contratos:

- Contratos de empréstito.
- Contratación directa.
- Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual se aplican las reglas previstas para la mínima cuantía.

La garantía de seriedad de la oferta no será obligatoria en los siguientes procesos:


- En los procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
- En los procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual se aplican las reglas previstas para la mínima cuantía.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración podrá determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto y la forma de pago.

Siempre que se pacte anticipo o pago anticipado, debe exigirse la garantía correspondiente, incluso si se tratase de un contrato donde no es obligatoria su exigencia.

10. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.

De acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebre la Gobernación se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto NO PODRA EXCEDER DEL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXPRESADO EN SALARIOS MINIMOS.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 291 de 346

El anticipo se puede entender como los recursos que la entidad entrega al contratista (incluso antes de la ejecución del contrato), con el fin de financiarlo y no como un pago de los trabajos o servicios ya realizados.

El Pago Anticipado se puede entender como los recursos que la entidad entrega al contratista (incluso antes de la ejecución del contrato), que hacen parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la Gobernación, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle. Generalmente dicha modalidad de pago se utiliza en las compras de bienes inmuebles y en compras de automóviles.

Acorde con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

De conformidad con lo anterior se puede resumir y esquematizar las diferencias existentes entre el anticipo y el pago anticipado de la siguiente manera:

ANTICIPO

No constituye pago.

El dinero es de la entidad.

La entidad hace seguimiento y control.

No está sujeto a descuentos y retenciones.

No entra al patrimonio del contratista.

Se descuenta de cada pago efectuado.

Los rendimientos son de la entidad.

PAGO ANTICIPADO

Es un pago.

El dinero es del contratista.


La entidad no está obligada a hacer seguimiento.

Está sujeto a descuentos y retenciones de ley.

Constituye extinción parcial de la Obligación.

Su destinación depende de la libre voluntad del contratista.

Los rendimientos son del contratista

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 292 de 346

En la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es recomendable pactar anticipos, a menos que la naturaleza del servicio lo amerite.

Respecto a esta modalidad de contratación tener presente el Decreto 2785 de 2011 sobre la prohibición de pactar remuneración por un valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Jefe de la Gobernación.

Igualmente en los contratos de prestación de servicios materiales y no calificados intelectual ni profesionalmente, para la atención de las necesidades específicas de la Gobernación; Tales como los servicios de aseo, de vigilancia, de mensajería, de transporte, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, entre otros, puede pactarse el pago de anticipos en consideración a la naturaleza y modalidad del servicio a brindar.

En la minuta del contrato debe estipularse si el pago del anticipo condiciona el inicio de la ejecución del contrato, o si ésta se iniciará independientemente del pago del anticipo.


11. CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES.

LOS CONTRATOS ADICIONALES son un acuerdo de voluntades elevado a escrito cuando se requiera incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el pliego de la licitación y por ende estén excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.

OTROSI O MODIFICATORIOS son un acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustanciales del contrato principal o sus adiciones.

La elaboración de contratos adicionales (prórrogas y adición en el valor) y otrosi (modificaciones y aclaraciones que sean necesarias), deberán estar previamente soportadas y justificadas. En ningún caso podrá modificarse el objeto del contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 293 de 346

12. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Cuando durante el desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el término de ejecución del contrato.

El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación del término de ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

La suspensión de los contratos debe ser firmada por las partes contractuales.

13. CESION DE LOS CONTRATOS

De conformidad con el artículo 9° de la Ley 80 de 1993, en caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Gobernación o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. De igual manera se procederá si el contratista por otra circunstancia tiene la voluntad de hacer la cesión.


Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevengan en un proponente dentro de una licitación o concurso se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización del Departamento.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Cuando las circunstancias descritas ocurran en la etapa contractual el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El contratista notificará y solicitará por escrito al Gobernador la autorización para su cesión, con indicación de las razones.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 294 de 346


- La secretaría coordinadora del proceso analizará la solicitud y proyectará el acto administrativo en virtud del cual concede o niega la cesión. Si hay desconcentración o delegación y se estima conveniente, dicho proyecto será remitido al Departamento Administrativo Jurídico para su correspondiente revisión y concepto.
- Una vez el contrato esté listo, se pasará a las partes para su suscripción.
- Suscrita el documento de cesión el cesionario deberá realizar los ajustes necesarios para continuar con la ejecución del contrato y modificar las garantías, que serán aprobadas por la Gobernación.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, LEY 1474 DE 2011.

ARTICULO 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 295 de 346

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.


Para la imposición de multas a los contratistas, previamente debe examinarse la concurrencia de las siguientes circunstancias:

1. Que la facultad de imposición de multas esté pactada en el contrato, pues la imposición de multas no es una facultad excepcional de las entidades estatales; su procedencia en el ámbito jurídico de desarrollo del contrato obedece a la autonomía de las partes regida por el artículo 1602 del Código Civil.

2. La facultad negocial mencionada debe ser expresa, precisa, clara y limitada a los casos allí señalados. Precisamente, como se trata de un desarrollo de la autonomía de la voluntad, los eventos de procedencia deben estar inconfundiblemente señalados en el texto del contrato. Por tanto, los casos en que la imposición de la sanción tiene cabida, no quedan al libre juicio de la Administración, sino a lo acordado por ambas partes

3. El plazo del contrato aún debe estar vigente. Salvo en los contratos de ejecución instantánea donde la mora o el incumplimiento del contrato se configuran con el vencimiento del plazo establecido para su ejecución.

4. La mora de la Gobernación o su incumplimiento de las condiciones negociales impide la imposición de multas. En el evento en que haya incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la Gobernación, no procede ningún tipo de solicitud de sanción por incumplimiento al contratista, en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 296 de 346

aplicación de lo dispuesto en el artículo 1.609 del Código Civil, pues encontrándose ambas partes en incumplimiento, ninguna puede imputar incumplimiento a la otra.

La solicitud de imposición de multas requiere del previo ejercicio de una supervisión o interventoría idónea, objetiva y especializada, cuyos informes a la Administración se erijan en sólido respaldo para la decisión sancionadora de la Administración, y en su procedimiento se dará aplicabilidad al principio del debido proceso como quedó transcrito anteriormente.

Si hay saldos a favor del contratista, el valor de las multas podrá descontarse de los mismos.


En los casos del numeral anterior, si no hay saldos a favor del contratista, las multas se harán efectivas directamente de la garantía de cumplimiento.

Si ninguno de los eventos contemplados en los dos numerales anteriores fuere posible, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En los casos en que no fuere posible el cobro por los mecanismos ya descritos, se procederá como se determina a continuación:

- Ejecutoriado el acto administrativo, enviar su copia a la aseguradora con la respectiva nota de reclamación.
- Remitir la actuación al Departamento Administrativo Jurídico para las respectivas acciones judiciales.
- Con preferencia se acudirá a mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Fracasados los mecanismos alternativos se acudirá a la jurisdicción mediante la acción contractual para la solicitud de la imposición de sanciones.
- Las acciones ante los mecanismos alternativos o la jurisdicción se dirigirán tanto contra el contratista como contra la aseguradora.
- Obtenida decisión favorable de la jurisdicción se expedirá acto administrativo que declare el siniestro y ordene el pago al contratista o a su garante.
- Ante la omisión de pago se acudirá a la jurisdicción mediante proceso ejecutivo y será título ejecutivo la sentencia que condene al pago.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 297 de 346


DEL CONTRATO Y COBRO DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

De acuerdo con el artículo 18 de la ley 80 de 1993, la caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización de perjuicios para el contratista quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

El procedimiento para la declaración de la caducidad y cobro de la cláusula penal pecuniaria será el siguiente:

- Verificación del acaecimiento del incumplimiento que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y conduzca a su paralización por parte del supervisor o Interventor.
- Información al Gobernador o secretario coordinador del proceso.
- Requerimiento al contratista para que explique las razones del incumplimiento.
- Si el ordenador del gasto obra por facultades delegadas, verificar si en la delegación se incluye la facultad de decidir sobre la imposición de sanciones.
- Si las facultades delegadas no incluyen las gestiones sancionatorias, éstas deben realizarse directamente por el Gobernador.
- Comunicación al contratista con el otorgamiento de un término prudencial para que exprese sus opiniones o aporte pruebas.
- Recibida la respuesta del contratista practicar las pruebas que consideren necesarias a fin de precisar el incumplimiento.
- Análisis de las pruebas y examen de las razones expuestas por el contratista.
- Verificación de pacto contractual específico de cláusula penal pecuniaria.
- Comunicación a la aseguradora sobre los eventos considerados como incumplimiento y sobre el pacto de la cláusula penal pecuniaria si lo hubiere.
- Si la situación es subsanable conceder un plazo para hacer las correcciones del caso en oportunidad o calidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 298 de 346

- Si es del caso adicionar el plazo contractual y la vigencia de la garantía otorgada.
- Si la situación no es subsanable expedir acto administrativo de caducidad del contrato. Ante el pacto contractual de cláusula penal pecuniaria, se mencionará en el acto administrativo la voluntad de la administración de acudir a la jurisdicción para el cobro de la misma.
- En el evento del numeral 13 notificar el acto administrativo al contratista y la aseguradora en los términos del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- En el acto de notificación se indicarán los recursos que proceden, los que podrán ser interpuestos tanto por el contratista como por la aseguradora garante.
- Los recursos se decidirán en la oportunidad legal, mediante resolución motivada que incluya un análisis ponderado de todos y cada uno de los argumentos del recurrente, con respeto del debido proceso y el derecho de defensa.
- La decisión de los recursos se notificará al contratista y su garante, de la forma y en los términos señalados en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ejecutoriado el acto administrativo, enviar su copia a la aseguradora con la respectiva nota de reclamación, a los entes de control y la Cámara de Comercio. En ese momento se considera la ocurrencia del siniestro.
- Si hay saldos a favor del contratista, el valor de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos.
- En los casos del numeral anterior, si no hay saldos a favor del contratista, las multas se harán efectivas directamente de la garantía de cumplimiento.
- Si ninguno de los eventos contemplados en los dos numerales anteriores fuere posible, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.
- En los casos en que no fuere posible el cobro por los mecanismos ya descritos, se procederá como se determina en los siguientes numerales.
- El título ejecutivo es complejo y está conformado por el contrato, la póliza de garantía de cumplimiento y el acto administrativo ejecutoriado.
- Si no se hubiere pactado la cláusula penal pecunia, para la valoración de los perjuicios sufridos debe acudirse a la jurisdicción contencioso administrativa mediante la acción contractual.
- Con preferencia se acudirá a mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Las acciones ante los mecanismos alternativos o la jurisdicción se dirigirán contra la aseguradora.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 299 de 346


- Fracasados los mecanismos alternativos se acudirá a la jurisdicción coactiva para el cobro de la cláusula penal pecuniaria.

Declarada la caducidad sus principales consecuencias son:

- La terminación unilateral del contrato por parte de la entidad estatal.
- La generación de inhabilidad en el contratista que haya dado lugar a la declaratoria, en los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como en las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- La entidad debe retomar la obra u objeto contractual para continuar su ejecución, a través del garante o de un nuevo contratista, pues queda la administración libre de ataduras para lograr la realización de los fines de la contratación.
- Como acción derivada de lo anterior, debe suscribirse de inmediato un acta por el contratista, la Gobernación y la supervisión o interventoría, donde se detallen: El estado de la obra, materiales, equipos y en general el inventario de todo lo que exista en la obra; esto a fin de dar cumplimiento a los numerales 1º y 4º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, lo cual servirá de antecedente para futuras reclamaciones como para la liquidación del contrato.
- Por otra parte se inicia un nuevo proceso de contratación.
- El contratista no se hace acreedor a ningún tipo de indemnización; por el contrario, debe reparar los daños producidos al Departamento.
- Se deben hacer efectivas las respectivas garantías frente a la empresa aseguradora, que se libera de su responsabilidad cancelando las respectivas indemnizaciones o cumpliendo con el objeto contratado.

16. ROMPIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Durante la ejecución de un contrato se pueden presentar hechos que dan lugar al rompimiento del equilibrio económico del contrato conllevando a la aplicación de la denominada **ecuación contractual**, que se utiliza cuando las condiciones inicialmente pactadas en los contratos varían y como consecuencia se afecta a una de las partes del contrato; normativamente está regulada por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, el cual establece lo siguiente:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 300 de 346

“Art. 27°. De la ecuación contractual. En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25. En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.”


Vemos entonces, que se trata de un mecanismo cuyo fin es restablecer la igualdad de las condiciones contractuales para las partes, sin que sea posible su uso caprichoso, por cuanto las situaciones en que puede utilizarse este mecanismo son especiales, y siempre enmarcados bajo unos parámetros precisos: los pliegos de condiciones y el contrato mismo.

Otro requisito exigible, es que el desequilibrio del contrato, no se configure por causas o acciones de responsabilidad del afectado. Esto con fundamento en la aplicación del principio “nadie puede alegar en su favor su propia culpa”.

Las causas del desequilibrio pueden originarse en:

- Circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos. O la también denominada teoría de la Imprevisión.
- Hechos o actos provenientes de la administración, como lo son los cambios o ajustes producto del uso de las facultades especiales de las entidades estatales (modificación o terminación unilateral) en aras de garantizar la prestación del servicio contratado.
- Hechos externos a la administración, relacionados con la expedición de nuevas disposiciones normativas, que hacen más gravoso y oneroso el contrato.

Dentro de la Ley 80 de 1993, otras normas en las que se encuentra regulada la ecuación contractual son los artículos 4 numerales 2º, 3º, 6º, 8º, el 5 numeral 1º, 14, 16, 25 (13, 14), 40 y 42.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 301 de 346

En el artículo 4º del Estatuto Contractual se consagra la ecuación contractual como un derecho y deber de las entidades estatales en la siguiente manera:

“Art. 4º. Los derechos y deberes de las entidades estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:..

2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. ...

6. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. ...


8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado. ...”

También el artículo 5º numeral 1º de la Ley 80 de 1993 hace alusión a la ecuación contractual, como un derecho de los contratistas:

“Art. 5º. De los derechos y deberes de los contratistas. Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o, de esta ley, los contratistas:

1. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato...”

Se reitera entonces, que si el contratista es responsable de las causas del desequilibrio, no es posible considerar que sea acreedor de medidas tendientes a favorecerlo; por el contrario, si su culpa o imprevisión son la fuente, es la Gobernación a favor de quien se aplicarán las medidas a que haya lugar.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 302 de 346

Por otra parte, en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 se encuentran relacionados algunos aspectos de la ecuación contractual, en especial en el numeral primero del artículo mencionado a saber:

“Art. 14°. De los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:

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


En los actos en que se ejercite algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de esta ley.”

Lo señalado en el artículo antes citado, muestra como a pesar de contarse con las facultades propias de las cláusulas excepcionales, las entidades estatales, siguen obligadas a la aplicación de las mismas sin olvidar los derechos del contratista y mucho menos sus propios deberes como sujeto contractual.

En cuanto al artículo 16 de la misma ley, su contenido especifica y reitera las condiciones mencionadas en el artículo 14; específicamente respecto de la modificación unilateral y las consecuencias que se derivan para la entidad y el contratista con su aplicación así:

“Art.16°. De la modificación unilateral. Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 303 de 346

previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20) % o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.”

El artículo 25 numerales 13 y 14 reglamenta la forma como previamente los imprevistos en la ejecución contractual deben ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración de presupuestos de la entidad, y de la evaluación y fijación del valor del contrato; esto en concordancia con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, en lo relacionado con situaciones de urgencia manifiesta.

Art. 25°. Del principio de la economía. *En virtud de este principio: ...*


13. Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios.

14. Las entidades incluirán en sus presupuestos anuales una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos por ellas celebrados. ...”

El equilibrio o ecuación contractual, no se refiere únicamente a aspectos económicos, pues busca mantener la igualdad o equivalencia entre todos los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o contratar según el caso. De observarse únicamente el aspecto económico, como susceptible de aplicar la figura de la ecuación contractual se desconocerían las restantes prestaciones incluidas en el contrato.

En cuanto al límite temporal para realizar los ajustes contractuales tendientes al equilibrio, no existe determinación del mismo, por lo cual los sujetos contractuales, una vez detecten situaciones que lo alteren deben tomar las medidas necesarias para restaurar las condiciones: la Gobernación haciendo uso de su deber-poder y el contratista mediante la respectiva petición.

Cuando se presente un desequilibrio en el contrato, evidenciado de oficio por la Gobernación o a petición del contratista, se resolverá inmediatamente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 304 de 346

Si hay desconcentración o delegación, se puede consultar el Departamento Administrativo jurídico para recibir orientación sobre el mecanismo idóneo a utilizar a fin de restablecer la ecuación contractual.

17. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con el artículo 4° del Decreto 1510 de 2013, la Gobernación debe 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 debe 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 al Proceso de Contratación.

18. ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDAD.


El A.I.U. es una estipulación que puede pactarse en los contratos en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, es de aclarar que no se conoce ordenamiento legal que lo regule.

El A.I.U. se refiere a los costos requeridos para la ejecución del contrato.

A, significa Administración y son los costos indirectos necesarios para el desarrollo de un proyecto, como honorarios, impuestos, entre otros.

I, significa Imprevistos, dependen de la naturaleza de cada contrato y constituyen el alea (azar, suerte, riesgo) del negocio, es decir los riesgos normales en que incurre el contratista.

Podemos decir, que los imprevistos están determinados y se tiene plena seguridad de su presencia ya que es un riesgo normal en todo el desarrollo del proyecto; por lo tanto, es un sobre costo o valor adicional a todos los costos presupuestados que son necesarios para dar término a la obra.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 305 de 346

U, significa Utilidad; esto es, la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato.

Cada contrato comporta un negocio jurídico en particular, por ende connota unas características especiales, en tal virtud la administración de acuerdo a las condiciones de cada contrato y a la conveniencia para las partes, puede determinar la viabilidad para pactar esta figura, sin que ello se torne ilegal. En este orden, la procedencia del mismo depende de la complejidad del negocio y de las obligaciones que se deriven del contrato mismo y no de otros factores.

El contrato como negocio jurídico, tiene por objeto el cumplimiento de los fines estatales y la debida prestación del servicio público, además, la percepción de utilidad económica para el contratista debe ser garantizada por el Departamento.


El A.I.U. es un rubro variable según la complejidad del proyecto.

El presupuesto de la contratación con los elementos del A.I.U. establecidos en los Pliegos de Condiciones y la oferta, son partes del proceso contractual que concatenan o tienen plena relación; entonces, la adjudicación del contrato es producto de la consideración y evaluación de los pasos y exigencias del proceso, entre ellos, la confrontación de cada uno de los elementos de la oferta del A.I.U. con los requeridos en el pliego de condiciones y el análisis que se hizo de ellos para fijar el valor del contrato; por consiguiente se presumen ajustados a la normatividad correspondiente.

Como ya dijimos, solamente del estudio y análisis detallado de estos factores se podrá concluir, si corresponden o no a la realidad y en caso negativo buscar o tomar las decisiones pertinentes.

Los imprevistos como lo sostienen algunos conferencistas pertenecen al contrato; así las cosas, deben presentarse en la ejecución del objeto contractual para su reconocimiento y pago; contrario sen su, no se deben ni reconocer ni pagar.

Esta interpretación sobresale con meridiana claridad de la lógica contractual, porque si no se causan o se presentan en la ejecución del contrato ni se ejecutan, no es dable reconocerlos ni pagarlos, porque se reconoce y se paga lo que se ejecuta.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 306 de 346

19. CONTRATOS DE PUBLICIDAD.

Como lo dispone el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a su contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación en los contratos de publicidad, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción de costos.

Esta disposición se debe tener muy presente en los estudios previos al momento de estimar el valor del contrato correspondiente.

20. PUBLICACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN.


Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la Ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, es un deber publicar en la página WEB de la Gobernación cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en su Banco de Programas y proyectos (Artículo 77 de la Ley 1474 de 2011).

21. PUBLICACIÓN DE ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS.

Como lo manda el artículo 218 del Decreto Legislativo número 0019 de 2012, la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la procuraduría General de la Nación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 307 de 346

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 308 de 346

INTRODUCCIÓN

La actividad contractual de las entidades estatales es una manifestación de su función administrativa, razón por la cual los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, deben ceñirse a los principios generales del derecho, estar en armonía con los postulados que orientan la Función Pública, cumplir con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

El presente Manual de Seguimiento y Control a la Contratación como documento del Proceso **M9P2 ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS**, tiene como propósito proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual del Departamento del Valle del Cauca, como obligación legal de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de un supervisor y/o interventor, según corresponda; igualmente, se fijan las directrices, estándares, lineamientos, procedimientos, pautas y formatos para efectuar el control y vigilancia de la ejecución del contrato.


Las directrices establecidas han sido formuladas con la finalidad de afianzar la eficiencia, eficacia, legalidad, economía, transparencia, celeridad e impacto de los contratos.

Resulta indispensable, entonces, que todos los ejecutores del gasto, servidores públicos, contratistas y en general todas las personas que de una u otra manera tienen injerencia en los procesos de contratación, cuenten con un instrumento de consulta ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración Departamental en su vigilancia contractual, y los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en dichos procedimientos.

Por lo anterior, este Manual se constituye en una importante herramienta de guía e información, actualizada con las disposiciones normativas vigentes, que precisa los procedimientos y formatos en el ejercicio de la supervisión y/o interventoría.

MARCO LEGAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Constitución Política, artículos 298, 303 y 305.2.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 309 de 346

Ley 80 de 1993, artículos 14.1, 32.1 y 53.

Ley 400 de 1997

Ley 734 de 2002, artículo 48.34.

Ley 842 de 2003.

Ley 1474 de 2011, artículos 82, 83, 84 y 85.

Ley 1229 de 2010

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual se elabora en aras de ejercer el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución de los contratos que celebre el Departamento del Valle del Cauca.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CONTROLAR Y VIGILAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

Estos verbos rectores se refieren a inspeccionar, verificar, comprobar, fiscalizar, intervenir, revisar, constatar, etc. Es el objetivo más importante y se materializa ejerciendo durante la ejecución del contrato una verificación eficaz, oportuna e imparcial sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista, con el fin de constatar si la ejecución se ajusta o no a lo pactado.

COLABORAR PARA LOS LOGROS DE LA CONTRATACIÓN.

El Supervisor y/o el interventor es el representante y defensor de los intereses de la Gobernación del Valle del Cauca en relación con la ejecución del contrato, quien ejerce el seguimiento y control a la realización de los fines de la contratación estatal y que sin renunciar a sus obligaciones y responsabilidades, busca

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 310 de 346

coadyuvar en la ejecución del contrato, manteniendo siempre su independencia frente al contratista.

EXIGIR LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONVENIDO.

Cuando durante el desarrollo del contrato el supervisor y/o el interventor encuentre que el contratista no está cumpliendo a cabalidad con las obligaciones derivadas del contrato, exigirá al mismo el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas y tiene la obligación de utilizar todos los mecanismos de orden contractual y legal para garantizar el pleno, adecuado y oportuno cumplimiento del contrato por parte del contratista.

PREVENIR RIESGOS.


El supervisor y/o interventor como representante del DEPARTAMENTO, debe prevenir los riesgos y circunstancias que durante el desarrollo del contrato puedan afectar su normal ejecución e impedir que se genere responsabilidad para el Departamento, por causas imputables a la supervisión o a la interventoría y por lo tanto, deberá adoptar los correctivos y formular los requerimientos escritos que considere necesarios al contratista, con el fin de prevenir eventuales incumplimientos por parte del mismo y de esta forma garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

EVALUAR O VERIFICAR PERIODICAMENTE.

Durante el desarrollo del contrato, el supervisor y/o el interventor deberá efectuar evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y verificar los plazos, la calidad de las obras, bienes y/o servicios, o elementos para determinar los niveles de cumplimiento, adoptando los correctivos necesarios para evitar los incumplimientos e igualmente de ser necesario proponer soluciones a los problemas presentados, bajo el entendido que como supervisor y/o interventor dentro del marco de sus funciones debe ser proactivo en aras de garantizar la ejecución del objeto contratado.

SOLICITAR AJUSTES.

El supervisor y/o interventor podrá formular solicitudes escritas al contratista, para que se ajuste a lo pactado y subsane de manera inmediata cualquier

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 311 de 346

inconsistencia que pueda afectar la normal ejecución del contrato, pudiendo dentro de esta facultad solicitar desde la prórroga, modificación o adición del contrato, hasta la imposición de una sanción por incumplimientos del contratista.

RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Departamento del Valle del Cauca, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio al Departamento del Valle del Cauca, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.


El Supervisor y/o interventor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

Los supervisores y/o interventores deberán tener en cuenta las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la constitución y la Ley.

El DEPARTAMENTO se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses definido que puedan afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión.

RESPONSABILIDAD FISCAL.

El objeto de la responsabilidad fiscal es el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio del DEPARTAMENTO, como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal (quienes

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 312 de 346

manejen recursos públicos o cumplan funciones públicas), mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la Entidad.

La responsabilidad fiscal se declara a través de un proceso de responsabilidad fiscal, entendido como el conjunto de actuaciones adelantadas por la Contraloría, para el caso de los servidores públicos que actúan como supervisores y así mismo para los interventores con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los particulares que cumplan funciones públicas o manejen y administren bienes del Departamento del Valle del Cauca, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del DEPARTAMENTO.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

La responsabilidad disciplinaria se hace extensiva a los servidores públicos, ex-servidores públicos, supervisores, interventores, particulares que ejerzan funciones públicas en lo que tiene que ver con éstas o que administran recursos públicos, quienes deben responder cuando incurran en faltas disciplinarias por acción o por omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, con ocasión de ellos o por extralimitación de funciones.


La Ley 734 de 2002 contiene el Código Disciplinario Único como cuerpo orgánico que consagra las prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas.

RESPONSABILIDAD CIVIL.

El supervisor y/o interventor responderá ante terceros por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

RESPONSABILIDAD PENAL.

El supervisor y/o interventor responderá ante la justicia colombiana por sus acciones u omisiones en la actuación contractual que estén tipificadas como hechos punibles en los términos de la Constitución y la Ley.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 313 de 346

SUPERVISIÓN.

La supervisión (art 83 L.1474 de 2011) consistirá en el seguimiento **técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el DEPARTAMENTO cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

SUPERVISOR: Servidor público del Departamento o el contratista por prestación de servicios de apoyo.

INTERVENTORÍA.


La interventoría (art 83 L.1474 de 2011) consistirá en el seguimiento **técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento **administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico** del objeto o contrato dentro de la interventoría.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica contratada cuando se requieran conocimientos especializados o la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifique o la ley lo exija.

CONCURRENCIA.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 314 de 346

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la Entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del DEPARTAMENTO, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

SEGUIMIENTOS

REVISIÓN DEL PROYECTO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Revisar tanto el proyecto, los estudios previos, el pliego de condiciones, los planos, las especificaciones, el sitio, las disposiciones sobre impacto ambiental, las normas de sismo resistencia, para constatar que se ajustan a la ley, al contrato y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.


SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Se encamina a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, el correcto y adecuado desarrollo de las actividades inherentes a las obras, bien y/o servicio contratado, bajo las normas técnicas aplicables y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad, ambientales y procesos técnicos a cargo del contratista.

Verificar que el contratista cumpla a cabalidad con la descripción, cantidades y precios descritos para el cumplimiento del objeto del contrato.

Verificar el correcto desarrollo de las actividades previstas en los anexos del contrato y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad, ambientales y de economía adecuadas al objeto contractual.

Vigilar que el contratista cumpla las normas de control y llevar los controles adicionales que considere oportunos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 315 de 346

Dejar constancia escrita de todos los trabajos autorizados.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Va dirigido a velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos para que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previamente aprobados. Vigilará además la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales.

Informarse adecuadamente, efectuar revisiones y proponer los ajustes necesarios para llevar a cabo el seguimiento administrativo.

Exigir, aprobar y hacer cumplir el cronograma de trabajo y demás programas establecidos en el contrato.


Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Informar al DEPARTAMENTO sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de los siguientes informes por escrito:

- 1) Informes que describan los trabajos, servicios o bienes, se analice la ejecución de los programas, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas al contratista.
- 2) Informes técnicos, parciales o preliminares.
- 3) Informe final en donde se consignen los resultados de los trabajos, servicios o bienes objeto del contrato.

Suscribir con el contratista las siguientes actas:

- 1) Acta de inicio.
- 2) Actas de reunión de avance de ejecución.
- 3) Actas de recibo parcial.
- 4) Actas de suspensión del contrato, cuando ocurran hechos de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que amerite suspender

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 316 de 346

el plazo de ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que la motivaron y las acciones tomadas por el contratista ante la ocurrencia de estas, para que sean suscritas por las partes.

5) Actas de reiniciación.

6) Actas de modificación de cantidades de obras, la cual deberá ser sometida oportunamente a consideración del DEPARTAMENTO para su aprobación, siempre y cuando no implique modificación al valor del contrato o al plazo del mismo.

7) Acta final de recibo de obras, servicios o bienes.

8) Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las efectivas y definitivamente ejecutadas y entregadas a satisfacción del DEPARTAMENTO, para suscripción por las partes.

Solicitar la liquidación unilateral cuando las circunstancias así lo exijan.

Prestar la debida colaboración, rendir los informes y suministrar los datos que se requieran.


Informar al DEPARTAMENTO oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicios a la Gobernación y colaborar en la solución de los mismos.

Estudiar y preparar respuesta a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible con el fin de evitar que se aplique el silencio administrativo de que hablan las disposiciones legales.

Requerir por escrito al contratista, entre otros, cuando los trabajos o servicios no marchen de acuerdo con el programa de actividades e inversiones acordado.

Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sea pertinente, indicando y soportando los motivos que dan lugar a ello.

Organizar un archivo con toda la documentación técnica utilizada y elaborada durante la ejecución de los trabajos.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 317 de 346

Exigir al contratista la permanencia en las obras si es del caso, del ingeniero residente y del personal técnico y administrativo requerido, así como el equipo mínimo exigido en buenas condiciones de funcionamiento.

Analizar los ítems no previstos en el contrato de manera conjunta con el contratista, teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de las propuestas originales. Si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere adición en el plazo o cuantía del contrato de las obras, se deberán tramitar los documentos correspondientes.


Dependiendo de la naturaleza del objeto contratado y en lo que sea aplicable, corresponde al supervisor y/o interventor:

1. Asesorar a quienes realizan presupuestos y elaboración de los pliegos de condiciones para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con los que se consignan en los contratos.
2. Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
3. Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
4. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
5. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 318 de 346

del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los pliegos de condiciones.


6. Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, al DEPARTAMENTO y el costo de la obra,
7. Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.
8. Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.
9. Cuando el contrato es de obra pública, deberá, suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario.
10. Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
11. Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los pliegos de condiciones y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
12. Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la supervisión y/o Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 319 de 346

13. Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario en algún momento durante la marcha de la obra.
14. Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
15. Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de supervisión y/o Interventoría de la obra.
16. Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el Diario de Medidas (bitácora), discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
17. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
18. Elaborar, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto.
19. Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 320 de 346

20. Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos. Para el caso de obras civiles, en cuanto a los ensayos de los concretos se deberá tener en cuenta lo establecido en el Código Colombiano de Construcciones sismo-resistentes. Para ensayos y aceptación de otros materiales se deberán usar las condiciones estipuladas por el ICONTEC y códigos específicos que regulen la materia.
21. Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el folder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
22. Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
23. Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.
24. Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
25. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
26. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
27. Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
28. Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar al DEPARTAMNETO modificaciones cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza de la obra se haga necesario, sin cambiar


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 321 de 346

el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.

29. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el Jefe o Director del área responsable de la obra, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.
30. Presentar al Ordenador de Gasto para su aprobación y con la anticipación suficiente, los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando, el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.
31. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al Ordenador del Gasto, anexando a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subsecretaría de Presupuesto, estudios que una vez sometidos y aprobados constarán en el contrato adicional. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
32. Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional.
33. Realizar estudio que determine el valor de las obras, actividades y/o trabajos adicionales, según los criterios que establezca el contrato inicialmente pactado, dicho estudio debe remitirse para la respectiva revisión del ordenador del gasto y someterse a la aprobación del mismo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 322 de 346

34. Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
35. Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
36. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada y sometida a la aprobación por parte del Ordenador del Gasto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión temporal
37. Elaborar acta de reiniciación de obra y/o servicio, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Esta acta, junto con la de suspensión servirán como base, para establecer mediante contrato adicional la modificación al vencimiento del plazo del contrato y el tiempo de suspensión
38. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.
39. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada; memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
40. Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la garantía única según el caso, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor público responsable de emitir la resolución de aprobación.
41. Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación, en la que constará:


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 323 de 346

El estado en que se recibe la obra, bien o servicio, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente y el cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.

42. Firmar en compañía del Secretario de Despacho coordinador de la contratación, el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
43. Elaborar acta de pago final del contrato.
44. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Ordenador del Gasto y a cualquier autoridad competente que la requiera.
45. Exigir el cumplimiento de la Ley 842 de 2003 sobre el ejercicio profesional de la ingeniería, profesiones afines y auxiliares.

Aplicación práctica de la supervisión y/o interventoría en los Aspectos Técnicos y Administrativos:

TAREAS	Medios de Verificación
Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Plan de Acción, los pliegos de condiciones y la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Los pliegos de condiciones, documento de Subproyecto, propuesta. ♦ Contrato ♦ Visitas de Interventoría. ♦ Papeles de trabajo. ♦ Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas. ♦ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Visitas de Interventoría.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 324 de 346

resultados o productos parciales y finales obtenidos.	♦ Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). ♦ Informes de Interventoría. ♦ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. ♦ Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.	♦ Visitas de Interventoría. ♦ Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). ♦ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. ♦ Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.
Velar por la calidad y conservación del entorno ambiental donde se realice el proyecto.	♦ Visitas de Interventoría.

SEGUIMIENTO FINANCIERO.


Está direccionado a efectuar el control de los aspectos financieros, contables y presupuestales del contrato, a través del seguimiento de todas las actuaciones de contenido económico que se lleven a cabo en desarrollo del contrato.

Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 325 de 346

Verificar la legalidad financiera de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

TAREAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato. ♦ Verificación del certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. ♦ Documento de Subproyecto ♦ Verificación de precios. ♦ Cronograma de actividades.
Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Plan de acción. ♦ Contrato. ♦ Cronograma de actividades. ♦ Los documentos que soportan la inversión.
Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Certificado de apertura de la cuenta bancaria.
Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato principal u otrosí. ♦ Recibos de consignación. ♦ Comprobantes de egreso del pago anticipado o anticipo. ♦ Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 326 de 346


	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Extractos bancarios que den cuenta del movimiento de la cuenta donde está depositado el anticipo.
Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos a la Personería de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Extractos bancarios. ♦ Certificación de los rendimientos financieros expedidos por la Entidad Bancaria correspondiente. ♦ Informes financieros del contratista.
Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Plan de Acción. ♦ Facturas o cuentas por cobrar. ♦ Certificado de cumplimiento de actividades. ♦ Cuentas de cobro. ♦ Órdenes de pago. ♦ Comprobantes de egreso.

SEGUIMIENTO CONTABLE.

Controlar las cuentas y pagos que sean efectuados por el contratista, de acuerdo al programa de inversión previamente aprobado.

Exigir y controlar que la contabilidad sea clara, precisa y actualizada para que el DEPARTAMENTO cuando lo estime pertinente pueda constatar el buen manejo del contrato

Vigilar para que dentro de la ejecución del contrato se mantenga la ecuación contractual. Si en concepto de la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del contrato se rompe la igualdad por causas no imputables a quien resulta

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 327 de 346

afectado, deberá presentar al DEPARTAMENTO para su aprobación las medidas necesarias para su restablecimiento debidamente soportadas.

Llevar permanentemente el informe comparativo entre la inversión real y el presupuesto inicial en el cual muestre claramente las diferencias existentes, las cantidades por ejecutar, las ejecutadas y en general llevar estrictamente el balance correspondiente.

SEGUIMIENTO JURÍDICO.

Se refiere a que el supervisor y/o interventor verifique el cumplimiento de las normas que regulan la actividad contractual, las normas que rigen al DEPARTAMENTO y las condiciones o estipulaciones contractuales, que garanticen la seguridad jurídica y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.


Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato y demás documentos que obligan

Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.

Verificar la aprobación de la GARANTÍA ÚNICA exigida para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que este determine, a través de los grupos interdisciplinarios de apoyo, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 328 de 346

Verificar que el contrato esté debidamente firmado y esté relacionado con los estudios previos y demás documentos del proceso de contratación.

Informar por escrito sobre la materialización de las causales de interpretación, modificación y terminación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, incluyendo las evidencias correspondientes e informar para efectuar el procedimiento que defina la imposición de la cláusula penal o multas.

Exigir la ampliación de la garantía única (pólizas) en los casos que corresponda.


Informar de manera rápida y oportuna al Contratante y a los organismos de control, sobre las conductas que ameriten dicha información.

Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.

Los soportes legales y documentales que debe tener en cuenta el supervisor y/o interventor para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, son: los establecidos en la Constitución Política de Colombia, los Principios de la Contratación Estatal contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 del 2013, Decreto Legislativo 0019 de 2012, Manual de Contratación y demás normas reglamentarias en la materia; el pliego de condiciones, actas, propuesta y cláusulas del contrato.


Mantener informado al DEPARTAMENTO de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 329 de 346


puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Aplicación práctica del Aspecto Legal

TAREAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Informes de avance físico y financiero. ♦ Soportes que justifican el desembolso. ♦ Contrato. ♦ Pliegos de Condiciones. ♦ Propuestas. ♦ Certificación de apertura de cuenta.
Organizar una carpeta por cada contrato con todos los documentos pertinentes al mismo, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Papeles de trabajo propuestos en el presente Manual.
Recomendar, cuando se requiera, la celebración de un contrato adicional, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Informes de Interventoría. ♦ Contrato. ♦ Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican el otrosí.
Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito. ♦ Actas. ♦ Informes.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 330 de 346

Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato. ♦ Informes de Interventoría. ♦ Actas. ♦ Comunicación de requerimiento al contratista.
Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato. ♦ Actas. ♦ Pliegos de Condiciones. ♦ Propuesta. ♦ Extractos Bancarios. ♦ Soportes contables.
Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato. ♦ Actas. ♦ Informes de Interventoría.
Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Contrato. ♦ Soportes Contables. ♦ Recibo de pago de salarios y Prestaciones. ♦ Informe final de Interventoría. ♦ Acta de liquidación. ♦ Informe de Justificación de gastos.
Informar al ordenador del gasto acerca	♦ Visita al lugar de ejecución del contrato

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 331 de 346

de dificultades para continuar con el ejercicio de la Interventoría y consignar en el Acta respectiva el avance de ejecución del contrato tanto físico como financiero.	en compañía del nuevo interventor. ♦ Actas. ♦ Informes de Interventoría
--	--

SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL.

Dentro de esta función, de ser procedente, deberá verificar el cumplimiento de las normas y aspectos ambientales del proyecto o contrato a ejecutar.

FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y DE LOS INTERVENTORES.


De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, son facultades y deberes de los supervisores y los interventores así::

“ARTICULO 84. FACULTADES y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1. El numeral 34, del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 332 de 346

poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Parágrafo 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.


Parágrafo 3. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 333 de 346

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7 de la ley 1150, en cuanto a la posibilidad que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR.

La supervisión y/o la interventoría es ejercida directamente por el DEPARTAMENTO; la primera, a través de sus servidores públicos o por contratistas para prestación de servicios de apoyo, y la segunda, por medio de contratados de interventoría agotando el debido proceso. La designación se del supervisor se informará por escrito a quien tenga la capacidad para ejercerla, y para la interventoría se suscribirá el contrato respectivo.


La designación o contrato del supervisor o la contratación del interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión y/o interventoría. Para tal efecto, el servidor público responsable de la designación o contratación del supervisor o la contratación del interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial.

DESIGNACIÓN

La decisión de designar un supervisor o si se contrata una Interventoría externa la efectúa el Señor Gobernador o el servidor público que delegue para el proceso contractual de conformidad con lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, dependiendo de la complejidad del contrato.

La designación del supervisor debe hacerse en los estudios previos como está estipulado en el manual de contratación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 334 de 346

El proceso de selección para la interventoría debe hacerse en forma paralela al proceso para la contratación del contrato al cual se le hará el seguimiento y control, también como está contemplado en el Manual de Contratación.


Cuando se contrata un interventor se debe realizar el proceso respectivo cumpliendo con requisitos establecidos en el Estatuto de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Legislativo 0019 de 2012, Decreto 1510 de 2013), Manual de Contratación del DEPARTAMENTO y las normas que los adicionen, modifiquen o complementen.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación o contratación de un supervisor o la contratación de un interventor.

DOCUMENTACIÓN

El supervisor y/o interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones, entre ellos:

- Copia del contrato.
- Pliegos de condiciones.
- Estudios y diseños.
- Memorias de cálculo.
- Planos y fotografías.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Bitácora de Interventoría.
- Notificaciones.
- Especificaciones técnicas.
- Anexos técnicos.
- Aprobación de materiales.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y pliegos de condiciones.
- Actas de liquidación.
- Actas de inicio.
- Actas de pago.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 335 de 346

- Reclamaciones formales del contratista.
- Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.

INFORMES

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar y presentar informes tanto en lo relativo a los seguimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, soportados con los datos con ocasión de la suscripción de un contrato y/o convenio, los cuales deben quedar registrados en los formatos correspondientes.

CONTROLES


El Objetivo del Control es establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios que establece el régimen de contratación.

Los controles del supervisor y/o interventor pueden ejercerse sobre:

El Objetivo del Control es establecer con rapidez y facilidad, eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios que establece el régimen de contratación.

Los controles del supervisor y/o interventor pueden ejercerse sobre:

- El presupuesto.
- Los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de Obra.
- Las herramientas y equipo.
- Los aspectos financieros.
- Los aspectos legales.
- La calidad.
- La cantidad.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 336 de 346

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DE UN BUEN CONTROL

TOMA DE DATOS.

Aquí cobran especial utilidad los formatos aprobados que el supervisor y/o interventor debe utilizar para tomar los datos bajo criterios idénticos.

INFORMACIÓN.

Determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.

ANÁLISIS DE RESULTADOS.

El supervisor y/o interventor propone acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.

TOMA DE DECISIONES.


Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual.

El control será técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de supervisión o interventoría, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato y dentro de los términos allí señalados.

Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio u obra.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 337 de 346

En el evento de presentarse diferencias entre el bien, servicio u obra solicitada y lo recibido, se procederá a la manifestación de la no conformidad solicitando los correctivos del caso, lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al servidor público encargado, hacer la confrontación del bien, servicio u obra que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor y/o interventor deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos para este efecto.


En dicho sentido, el artículo 217 del Decreto Legislativo número 0019 de 2012 que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 señalan:

Que la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los liegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerdan las partes para el efecto. De no existir tal término la liquidación de realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición el acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga”.

Que en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el DEPARTAMENTO o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Que si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Que los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.”

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 338 de 346

En todo caso, el supervisor y/o interventor del contrato debe proyectar la respectiva acta de liquidación del mismo, con base en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y que se ha realizado del desarrollo contractual. Es por esto, que el supervisor y/o interventor es la persona que debe realizar toda la inspección y vigilancia del contrato estatal, para lo cual deberá presentar informe final anexo al acta de liquidación en el cual deberá contener: el objeto del contrato, el plazo de ejecución del mismo, la fecha de perfeccionamiento, el día de la aprobación de la garantía única, los datos de las adiciones, la información relacionada con las prórrogas, el valor, los pagos efectuados, obras ejecutadas o servicios prestados o bienes recibidos, etc, según formato.

La Liquidación a que se refiere el artículo 217 del Decreto Legislativo 0019 de 2012 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; en consecuencia; no se liquidan.


PROHIBICIONES

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante, está prohibido a los supervisores y/o interventores entre otras:

- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato.
- Transar diferencias.
- Conciliar divergencias.
- Suspender el contrato.

DOCUMENTOS

Son todos aquellos escritos que se elaboran durante el desarrollo del contrato y en los cuales se registran avances de la obra o de la prestación del servicio o del cumplimiento del objeto contractual, observaciones y rectificaciones que al final sirven de respaldo a los informes de evaluación de cada supervisor y/o interventor.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 339 de 346

El supervisor y/o interventor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato.

Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse.

El supervisor y/o interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

LOGISTICA

El DEPARTAMENTO deberá proveer todas las herramientas necesarias (Apoyo logístico) para que el supervisor pueda cumplir a cabalidad con las funciones asignadas; igualmente, facilitará a los supervisores la inclusión dentro de la póliza global para el amparo de los riesgos que se presenten en el ejercicio de las actividades de supervisión del contrato y/o convenio.

INFORMES, ÓRDENES Y ACTAS.

INFORME DE EJECUCIÓN FÍSICA.


Es el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados.

Durante el desarrollo del contrato, los informes pueden darse durante la etapa de ejecución o al final, es decir, pueden ser informes de ejecución física parcial o definitiva.

El supervisor y/o interventor, deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o convenio.

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA.

En forma similar al informe de ejecución física, el de ejecución financiera debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 340 de 346

cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados

ÓRDENES DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR.

Es obligatorio para el supervisor y/o interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato

ACTAS.

Es fundamental para el ejercicio de la Interventoría y de la supervisión, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Además de las actas que pueden darse en el proceso de supervisión y/o interventoría, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada supervisor y/o interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.


El es un documento protocolario donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos discrepancias entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

TIPOS DE ACTAS:

Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor y/o interventor.

Acta de Vecindad: Documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa de la obra. Puede ir acompañada de fotografías y/o videos. La debe firmar el contratista, los vecinos existentes el supervisor y/o interventor.

Acta de obra, de bien o de servicio ordinaria: Su finalidad es la de registrar la obra, bien o servicio que se pacta desde el inicio del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 341 de 346

Acta de obra, de bien o de servicio adicional: En ella se consigna la obra, bien o servicio que se pactó en el contrato principal pero cuya cantidad excede las consideradas en él.

Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.


Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El supervisor y/o interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto.

Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto con el debido tiempo de anticipación con la finalidad de motivar la suspensión de términos.

Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.

Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente supervisor y/o interventor y contratista, que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes, obras o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.

Acta de liquidación final: En ésta el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor y el contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes, obras o servicios pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder una vez terminado el contrato o en el menor tiempo posible, diligenciándose el “Acta de liquidación definitiva”.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 342 de 346


En el acta de liquidación se consigna el objeto del contrato, su valor inicial y su valor final, la relación de pagos al contratista y un concepto de cómo se desarrolló el contrato y demás según formato.

DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS.

El supervisor y/o interventor incluirá en el acta toda aquella información que permita identificar el contrato, plazo y valor, su ejecución, relación de pagos, reclamaciones y demás aspectos necesarios para dar por terminado el contrato.

Contenido General de las Actas de Interventoría y/o supervisión


Acta de Iniciación: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Número del contrato u orden. ♦ Objeto del contrato. ♦ Contratista/ Contratante. ♦ Valor y plazo del contrato. ♦ Pólizas: Conceptos, valores y vigencias. ♦ Relación del personal del contratista para la ejecución del contrato. ♦ iniciación. ♦ Interventor. ♦ Declaración completa de iniciación del contrato. ♦ Firmas: Interventor y Contratista. 	Acta de vecindad: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Número de contrato u orden. ♦ Objeto del contrato. ♦ Contratista/Contratante. ♦ Enumerar los elementos vecinos. ♦ Características de cada uno de los elementos vecinos. ♦ Fotografías y videos si se consideran necesarios.
Acta de Pago Parcial: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cantidad de obra ejecutada. ♦ Fecha de corte. ♦ Precios unitarios. ♦ Unidad de medida. ♦ Valor total. ♦ Cantidad acumulada. ♦ Cita cláusula de pago. ♦ Declaración conjunto grado de avance ejecución física. ♦ Firmas: Interventor y Contratista. 	Acta de Cambio de Obra, bien o servicio: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Descripción de la obra, bien o servicio que no se ejecuta, cantidad y precio. ♦ Descripción de la obra a ejecutar. ♦ Valor unitario. ♦ Cantidades de obra. ♦ Precio. ♦ Justificación cambio de obra y cantidades. ♦ Firmas: Interventor y Contratista.
Acta de Autorización Obra, bien o servicio Adicional: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Descripción obra adicional. ♦ Valor unitario. 	Acta de Liquidación Final: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Valor del contrato. ♦ Plazos. ♦ Adiciones.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 343 de 346

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Cantidad. ♦ Precio. ♦ Justificación obra adicional. ♦ Cita Otrosí de obra adicional. ♦ Firmas: Interventor contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Tipo de contrato. ♦ Obra extra. ♦ Obra adicional. ♦ Ampliaciones del plazo. ♦ Descripción de la obra ejecutada y alcance del contrato. ♦ Fecha de inicio. ♦ Fecha de recibo. ♦ Pólizas vigentes. ♦ Declaración conjunta entre el contratante y el contratista señalando que se dio cumplimiento de todos los trabajos del objeto contratado y de las obligaciones pactadas dentro del plazo establecido. ♦ Se hace énfasis en que el acta es de liquidación final, se indica el valor definitivo y total del contrato. ♦ Firmas del contratante, del interventor y del contratista.
Actas de Recibo Definitivo: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Fecha. ♦ Identificación del contrato principal. ♦ Cita de adiciones. ♦ Objeto del Acta: Formalizar ♦ Entrega final por parte del Contratista y recibo a satisfacción por parte del contratante. ♦ Constancia de que el objeto contractual se cumplió a satisfacción dentro de los términos contractuales previstos. ♦ Firmas: Interventor y Contratista. 	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADENDAS: Es la información adicional suministrada con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 344 de 346

complementar los datos o los documentos de los pliego de condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.

ANTICIPO: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

AVANCE DEL CONTRATO: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.


CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato: Acuerdo celebrado entre el Departamento y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes, los plazos para su cumplimiento y liquidación y demás cláusulas relativas al contrato.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de selección con el objeto de prestar un servicio, ejecutar una obra o suministrar un bien corporal mueble o inmueble.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 345 de 346

CONTRATO ADICIONAL: Contrato que celebra el Departamento y el contratista cuando exista variación o modificación al objeto, a las obligaciones, al tiempo, al valor, etc. del Contrato, y se requiera para el logro del fin perseguido con la contratación.

OFERTA: Es el conjunto de todos los documentos que contienen la información exigida al proponente para presentar su propuesta.

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN: Atribuciones constitucionales y legales en especial, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Legislativo 0019 de 2012, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas que las modifiquen, adicionen o aclaren.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

PLAZO DE VIGENCIA: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.


PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

FORMATOS

Los siguientes formatos hacen parte integral del presente manual y son de obligatorio cumplimiento:

- Acta de iniciación.
- Acta de visita.
- Acta de pago de anticipo o pago anticipado.
- Acta de suspensión.
- Acta de reinicio.
- Acta de informe parcial.
- Acta de entrega por cambio de supervisor y/o interventor.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MA-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Página: 346 de 346

- Acta de recibo parcial.
- Acta de pago parcial.
- Acta de entrega y recibo.
- Acta de terminación anticipada.
- Acta de recibo final.
- Acta de pago final.
- Informe final de supervisión y/o interventoría.
- Acta de solicitud de informes.
- Acta de informe de hechos o circunstancias sobre actos de corrupción.
- Acta de liquidación.
- Hoja de ruta.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Elaborado por: Luz Mary Coronado Marín	Revisado por: Germán Marín Zafra	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirectora de Contratación. Líder del Proceso	Cargo: Director Departamento Administrativo Jurídico	
Firma:	Firma:	
Fecha: 30/07/2014	Fecha: 30/07/2014	Fecha: 30/07/2014