DEPARTAMENTO DEL CAUCA

MACROPROCESO

GESTION JURIDICA (GJ)

GJ-M-01-MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha (D/M/A)	Apoyo a la Elaboración	Elaborado por:	Razón de la Actualización
02	31-03-2017	**JAIRO ADOLFO PINO TERÁN** Abogado Contratista Firma: **ADRIANA CONSTANZA RAMOS CAICEDO** Asesora Despacho Firma:	Abogados Oficina Asesora Jurídica	N.A.

Revisado por:	Aprobado por:
PAOLA ANDREA VIDALES NARVAEZ Profesional Universitario Gestión Organizacional **PAOLA ANDREA PEREZ** Abogada Contratista Oficina Asesora de Jurídica **MARYELI BAHOS ORTEGA** Abogada Contratista Secretaría General **ADRIANA MARTINEZ PERLAZA** Abogada Contratista Oficina Asesora de Jurídica **ADRIANA CONSTANZA RAMOS CAICEDO** Jefe Oficina Asesora de Jurídica (A de F)	**CARLOS ANDRES LOPEZ MUÑOZ** Secretario General **ELIAS LARRAHONDO CARABALI** Secretario de Educación **LUCY AMPARO GUZMAN** Secretaria de Salud

1. INTRODUCCION:

El Artículo 209 de la Constitución Política establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Mediante la Ley 872 de 2003 se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del Estado, como un sistema complementario al Sistema de Control Interno.

El Decreto 1599 de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 para los organismos y entidades públicas, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno conforme las prescripciones de la Ley 87 de 1993.

A través del Decreto Nacional No. 943 del 21 de Mayo de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

El Decreto 350 de 2013, creó el Sistema Integrado de Gestión del Departamento del Cauca, sin embargo, en tal Decreto no se tuvo en cuenta las actualizaciones normativas señaladas anteriormente.

El Decreto 2406 de 2015, modifica el Decreto 350 de 2013, con el fin de actualizar el Sistema Integrado de Gestión del Departamento del Cauca.

El Decreto 1082 de 2015 señala en su Artículo 2.2.1.2.5.3. 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."

La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, señala que "el Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un Instrumento de Gestión Estratégica puesto que

tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

"Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo Eficacia, Eficiencia, Economía, Promoción de la Competencia, Rendición de Cuentas, Manejo del Riesgo y Publicidad y Transparencia.

"El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el Sistema de Gestión de Calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

"El Manual de Contratación debe contener:

- La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la Estructura del Estado.
- Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:

  - Planear la actividad contractual.
  - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
  - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición y publicación,
  - Archivo y demás actividades de Gestión Documental.
  - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
  - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
  - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.

- La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:

- El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
- Los estudios de sector y estudios de mercado.
- La estimación y cobertura de los riesgos.
- La definición de los requisitos habilitantes.
- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
- La selección de contratistas.
- El manejo de los documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de Gestión Documental.
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

• La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:

- Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
- Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia."[1]

Considerando que uno de los Ejes Estratégicos del Plan de Desarrollo "Cauca Territorio de Paz y para el buen vivir" es el fortalecimiento de lo público, el buen gobierno y la participación, haciendo énfasis en el mejoramiento de las capacidades institucionales de tal forma que se garantice presencia, credibilidad, eficiencia, eficacia y éxito gubernamental, por medio de la participación social, promoviendo una cultura de la transparencia y la legalidad que refuerce la gestión pública departamental, es preciso un

[1] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_contratacion_web_r01.pdf

nuevo Manual de Contratación para la entidad, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios que rigen la contratación estatal, especialmente los de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

El Manual de Contratación establece las directrices y parámetros que se constituyen en 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, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para contribuir en la construcción de un "Cauca Territorio de Paz y para el buen vivir".

Todos los participantes en los diversos procesos de contratación, deberán encontrar en este Manual de Contratación las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

Siempre en el marco de un gobierno abierto, este Manual de Contratación debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, de tal suerte que se promueva la participación de la comunidad y de las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el Departamento en materia contractual.

Los servidores del Departamento deben contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento que debe ser dinámico y ajustarse a la cambiante realidad en esta materia.

2. OBJETIVO

Establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Departamento del Cauca, dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, la forma en que opera dicha Gestión Contractual y servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional.

Además de lo anterior el Manual de Contratación debe garantizar los principios del sistema de compras y contratación pública incluyendo Eficacia, Eficiencia, Economía, Promoción de la Competencia, Rendición de Cuentas, Manejo del Riesgo, Responsabilidad, Publicidad y Transparencia, empleando la metodología prevista para la Gestión Contractual en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. ALCANCE

Desde el momento en que se identifica y prioriza una necesidad en las diferentes áreas del Departamento del Cauca, hasta cuando se entregan los bienes y servicios solicitados, y se consigue la satisfacción de dicha necesidad.

4. RESPONSABLES

Secretario de Despacho o Jefe de Oficina
Equipo Técnico
Grupo de Apoyo Jurídico
Usuario autorizado SECOP

5. POLITICAS DE OPERACION

El Manual de Contratación del Departamento del Cauca, fija los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación y fue elaborado conforme al Ordenamiento Jurídico y los procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Se advierte a todos los usuarios que la aplicación del Manual de Contratación no releva a todos los operadores de la observancia de las normas vigentes en materia de contratación estatal y complementarias, así como de las modificaciones de las mismas.

6. DEFINICIONES.

Los términos no definidos y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente Título, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

ACTA: Es el documento en el cual se deja constancia de los diferentes eventos que se puedan presentar en la ejecución de un contrato o convenio, o lo que se haya tratado en una reunión, donde se deben precisar las obligaciones y responsabilidades de los participantes.

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

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

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la interrupción temporal de la ejecución del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, expresando claramente las razones que sustentan la decisión, así como la fecha, cierta o probable, de la reanudación, previo visto bueno del interventor o supervisor; se suscribe por las partes del contrato.

ACTA PARCIAL: Documento que registra el reconocimiento cuantificado de los avances de ejecución del objeto contratado, que sirve de soporte para el pago escalonado, establecido en el respectivo contrato.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ACUERDOS COMERCIALES: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se adiciona el valor o el plazo de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual, una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya presentado la mejor oferta y por tanto, obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio, de conformidad con los criterios del pliego de condiciones o la invitación, según corresponda.

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

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor.

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

AJUSTES: Se requiere cuando hay variaciones de los índices de costos, entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

APODERADO: Es la persona que actúa en nombre y representación del contratista u oferente, con facultades para comprometerlo.

BIENES NACIONALES: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CADUCIDAD: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

CALIFICACIÓN: Acto mediante el cual el Departamento evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la

celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

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

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

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

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

COMPETENTE CONTRACTUAL: Es el funcionario Público que por delegación tiene la facultad de comprometer los recursos de la entidad.

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

CONCURSO DE MÉRITOS: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un

contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

DELEGACIÓN: Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

DÍAS CORRIENTES O CALENDARIO: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil. Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

EJECUCIÓN: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

EJECUTAR EL CONTRATO: Desarrollo de las actividades del contrato.

ESTIMACIÓN DEL RIESGO: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

ESTUDIO DE MERCADO: Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación

de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

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

ENTIDAD ESTATAL: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación.

GRANDES SUPERFICIES: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del Contrato.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por

el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no se posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales.

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

MINUTA: Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual el Departamento procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

NOTIFICACIÓN: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

OBRA PÚBLICA: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

OTROSÍ: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PAGO ANTICIPADO: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratita, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad. También denominado oferente.

PROPONENTE PLURAL: Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

PROPUESTA: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

PROPONENTE HABILITADO: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

PROPUESTA RECHAZADA: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

PRÓRROGA: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

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

REQUERIMIENTO: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente alguna aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección.

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

SUBASTA INVERSA: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

URGENCIA MANIFIESTA: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declarar mediante acto administrativo motivado.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

7. MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

TITULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPITULO 1. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y SU NATURALEZA JURÍDICA.

ARTÍCULO 1. Ubicación. El Departamento del Cauca es una entidad pública del nivel territorial que pertenece a la rama del Poder Ejecutivo y se encuentra en el nivel intermedio de la división político-administrativa territorial del Estado.

ARTÍCULO 2. Naturaleza Jurídica (Misión). El Departamento del Cauca es una entidad territorial que goza de autonomía para la Gestión de sus intereses, lo que se manifiesta en términos de ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el desarrollo integral de sus Municipios, mediante el ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación, complementariedad, concurrencia, subsidiaridad e intermediación, dentro del marco de la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 3. Modelo contractual: La gestión del Departamento del Cauca debe ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, garantizando que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos. Para tal efecto, el modelo contractual se soporta en la estructura organizacional y el Sistema de Gestión de Calidad, debe ordenarse atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso, articularse concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo, y principalmente ser transparente, para lo cual se establecerán los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual.
Lo anterior debe aunarse a los procesos de planeación, la implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conlleven a minimizar la ocurrencia de posibles errores y a agilizar el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

En aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, las contrataciones de la administración departamental por regla general deben adelantarse a través de convocatoria pública.
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.

ARTÍCULO 4. Alcance de la Contratación Administrativa. Aplica para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Departamento.

ARTÍCULO 5. Delegación de Competencias. La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.
El Gobernador del Departamento, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento del Cauca (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y la Ordenanza correspondiente).
El Gobernador del Departamento, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

ARTÍCULO 6. Partícipes de la contratación pública. Son partícipes del sistema de compras y contratación pública: 1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. 2. Colombia Compra Eficiente. 3. Los oferentes en los Procesos de

Contratación. 4. Los contratistas. 5. Los supervisores. 6. Los interventores. 7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

TITULO II. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO 1. ETAPA PRECONTRACTUAL FASE PREVIA

ARTÍCULO 7. Planeación de la actividad contractual: Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Departamento. Hace referencia a todas las actividades de planeación y para efectos de la actividad contractual de la Entidad, comprende desde la estructuración del Plan de Desarrollo y va hasta contar con todas las condiciones para dar inicio del Proceso de Selección.

Actividades y Responsables en la Fase Previa

ETAPA PRE-CONTRACTUAL - FASE PREVIA				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACION**
1.	Detallar y/o describir la necesidad que se pretende satisfacer a través del proceso de contratación.	La definición de la necesidad deberá indicar lo que se requiere y para que se requiere.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
2.	Estudio de Mercado.	Los soportes documentales donde se sustenten.	Responsable del área específica	Siempre que la naturaleza del proceso lo amerite

3.	Certificación sobre insuficiencia para atender el desarrollo de las actividades con personal de planta.	Certificado conforme a formato.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad Oficina de Talento Humano	Siempre que la naturaleza del proceso lo amerite
4.	Solicitud Certificación Banco de Programas y Proyectos.	Diligenciado conforme a formato.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Siempre que se trate de proyectos de inversión
5.	Verificación y expedición de la Certificación del Banco de Programas y Proyectos	Certificación.	Oficina Asesora de Planeación	Siempre que se trate de proyectos de inversión
6.	Solicitud del CDP.	Diligenciado en formato.	Funcionario quien tiene facultades de ordenador del gasto	Siempre
7.	Expedición del CDP.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda – Oficina de Presupuesto	Siempre
8.	Obtención de licencias, permisos, autorizaciones o certificaciones emitidas por las autoridades competentes.	Los documentos que sean requeridos por la autoridad competente.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Cuando las disposiciones legales así lo exijan

9.	Estructuración del análisis del sector.	Debe hacer referencia al análisis de los aspectos legales, financieros, técnicos, comerciales y organizacionales de las empresas del sector referente al objeto del contrato. Se debe dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, parte 2, Titulo 1, Capitulo 1, Sección 1, Subsección 6 y a la Guía publicada por Colombia Compra Eficiente.	Responsable del área específica, con el soporte de la Mesa de análisis de sector	Siempre
10.	Designación del Comité Asesor y Evaluador	Memorando de designación	Secretario o Jefe de la Oficina donde nace la necesidad	
11.	Estructuración de Estudio Previos.	Debe contener las condiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y estudios específicos para algunos procesos de selección.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
12.	Estructuración Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.	Debe contener lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico	Cuando aplique alguna de las causales de contratación directa

13.	Envío de documentos para inicio de proceso de selección.	Se debe remitir al Grupo de Apoyo Jurídico de la Secretaría u Oficina donde nace la necesidad, los documentos y soportes señalados en los numerales anteriores.	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina	Siempre
14.	Verificación Documental.	Conforme a lista de verificación documental.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
15.	Verificación del Plan Anual de Adquisiciones.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Siempre
16.	Devolución para correcciones o complementación de información.	Documento indicando las correcciones o documentos a adjuntar.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre que las falencias lo ameriten
17.	Entrega de documentación faltante o documentos corregidos.	Documentos corregidos o incluir documentos faltantes.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Cuando se les haya requerido
18.	Verificación final e inicio del Proceso de Selección.	Toda la Documentación Previa.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

ARTÍCULO 8. Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que facilita a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; diseñar estrategias de contratación

basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación; comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones se utilizarán los CODIGOS UNSPSC de la Guía para la codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas -V.14.080.

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

ARTÍCULO 9. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará anualmente, se publicará a más tardar el 30 de enero de cada año y se actualizará en Julio de cada año y cada vez que se requiera (circular 2 del 16 de Agosto de 2013).

Se deben separar los bienes, obras y servicios que se han identificado plenamente para incluirlos en el Plan Anual de Adquisiciones; respecto de las necesidades que se han identificado pero que se desconoce el producto preciso que las satisface, se debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplirla.

El PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES se realizara conforme al siguiente procedimiento:

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Elaboración del cronograma para la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Cronograma	Profesional Universitario de la Secretaría General - Gestión de Bienes y Servicios del DEPARTAMENTO del Cauca	Siempre

2.	Envío Circular a través del correo electrónico institucional a los líderes de las dependencias de las diferentes Secretarías, socializando el cronograma, formato para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y las instrucciones para conformación de equipos	Circular	Profesional Universitario de la Secretaría General - Gestión de Bienes y Servicios del DEPARTAMENTO del Cauca	Siempre
3.	Designación de un funcionario de la Secretaría General - Grupo de Gestión de Bienes y Servicios - quien coordinará, consolidará y gestionará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones del DEPARTAMENTO del Cauca	Oficio de designación	Secretario General	Siempre
4.	Cada dependencia del Departamento del Cauca designa un funcionario quienes conformarán un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario responsable de la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones.	Oficio de designación	Secretarios de Despacho	Siempre

5.	Los funcionarios designados por cada dependencia, quienes componen el equipo multidisciplinario, recopilan los requerimientos de bienes, obras y servicios, diligencian el formato del Plan Anual de Adquisiciones.	Formato del Plan Anual de Adquisiciones diligenciado	Equipo multidisciplinario	Siempre
6.	Revisado el formato del Plan Anual de Adquisiciones se envía en medio magnético a la Secretaría General - Gestión de Bienes y Servicios.	Formato del Plan Anual de Adquisiciones diligenciado y aprobado	Equipo multidisciplinario	Siempre
7.	Redacción de la declaración estratégica que permita al potencial proveedor conocer el contexto de la Entidad y así pueda proponer soluciones a la medida.	Declaración estratégica	Funcionario designado por la Secretaria General - Grupo de Gestión de Bienes y Servicios - para la coordinación, consolidación y gestión de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Siempre
8.	Recibir los Planes Anuales de Adquisiciones remitidos por las diferentes Secretarías y proceder a revisar y consolidar la información	Documento del Plan Anual de Adquisiciones Consolidado	Funcionario designado por la Secretaria General - Grupo de Gestión de Bienes y Servicios - para la coordinación, consolidación y gestión de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Siempre

9.	Elaborar oficio o redactar correo electrónico remisorio a la Oficina de Gestión Tecnológica y al funcionario responsable del manejo de la clave del SECOP solicitando la publicación del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, enviando anexo el mismo en medio magnético.	Oficio remisorio solicitando la publicación del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Documento del Plan Anual de Adquisiciones Consolidado en medio magnético PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES publicado en el SECOP	Funcionario designado por la Secretaría General - Grupo de Gestión de Bienes y Servicios para la coordinación, consolidación y gestión de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Oficina de Gestión Tecnológica Funcionario responsable de la clave SECOP.	Siempre
10.	Imprimir el Plan Anual de Adquisiciones y archivar en Oficina de Gestión de Bienes y Servicios.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES impreso	Técnico Administrativo de la Oficina de Gestión de Bienes y Servicios.	Siempre
11.	Se actualizará el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades o modificaciones reportadas por cada dependencia por lo menos una (1) vez al año	Documento de solicitud de modificaciones al PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	Funcionarios designados en cada Secretaría y Funcionario designado para Secretaría General Grupo de Gestión de Bienes y Servicios para la coordinación, consolidación y gestión de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Siempre

ARTÍCULO 10. Administración de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de Gestión Documental. La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en desarrollo del proceso contractual del Departamento del Cauca, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Dentro del presente manual se indican los documentos producidos y utilizados durante cada una de las etapas de cada procedimiento contractual, detallando la clase de documento producido, quien lo produce y la actividad que se debe desarrollar con cada uno de ellos.

Además de lo anterior, la correspondencia y archivo de los documentos producidos durante la actividad contractual, serán manejados conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes para el Departamento del Cauca, la Ley 594 de 2000 y el siguiente procedimiento.

ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Proyectar los Estudios Previos y el Contrato que se vaya a ejecutar en su dependencia, según los modelos y directrices determinados por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.	Se debe crear una carpeta para cada Contrato, ordenado de acuerdo a la lista de chequeo.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable de área específica.	Siempre

2.	Radicar para **REVISIÓN** en medio físico en la Oficina Asesora Jurídica o en el respectivo Grupo de Apoyo Jurídico de las Secretarías con delegación para la ordenación del gasto, los estudios previos y contrato proyectados con la documentación anexa necesaria.	Se debe crear una carpeta para cada contrato, ordenado de acuerdo a la lista de chequeo.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
3.	Devolver los documentos mencionados con las observaciones del caso (si las hubo) y volver a recibir radicados y subsanados dichos escritos para la **APROBACIÓN** que respaldará la firma del señor Gobernador o Secretario con Delegación del Gasto.	Se debe realizar la revisión jurídica de los textos conforme al Estatuto General de Contratación	Oficina Asesora Jurídica o Grupos de Apoyo Jurídico	Siempre
4.	Una vez firmados los documentos antes citados, y para efectos de **NUMERACIÓN ÚNICA,** se recibirá el Contrato Aprobado, junto con Estudios Previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y demás documentos requeridos en la Etapa Precontractual según el tipo de Contrato y los establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Los Contratos se enumeran con un consecutivo único.	Técnico Administrativo del Grupo de Contratación, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento.	Siempre

5.	Aportar un ejemplar adicional del Contrato para efecto de realizar el trámite de Registro Presupuestal		Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
6.	Realizar el trámite para la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Oficina de Presupuesto.		Encargado de la Oficina de Presupuesto	Siempre
7.	Una vez efectuada la numeración del Contrato en el formato F20 1A de la Contraloría General del Cauca , se realizará una copia **DIGITAL** del Contrato que se custodiará en el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora de Jurídica.		Técnico Administrativo del Grupo de Contratación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento	Siempre
8.	Entrega del original del expediente del Contrato (carpeta contractual) y el Contrato numerado, debidamente controlado a través de libro radicador de la Oficina Asesora Jurídica.	La persona que recibe la carpeta del Contrato, deberá firmar el libro radicador como constancia de la salida de tales documentos de la Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo del Grupo de Contratación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Funcionario autorizado por parte de la Secretaría, Jefe de Oficina Asesora o Unidad en donde nace la necesidad.	Siempre

9.	Designar y notificar la designación de la Supervisión para que se verifiquen las condiciones legales e iniciar la ejecución del Contrato.		Dependencia ejecutora.	Siempre
De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos que la reglamentan, todos los documentos que se generen del Contrato, incluyendo las comunicaciones vinculadas al Contrato, deben ser ingresadas al expediente contractual en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD).				
10.	Custodiar y mantener al día la información correspondiente a la ejecución contractual conforme a las disposiciones de la citada Ley y las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad .		Supervisor y/o Interventor del Contrato	Siempre
11.	Terminado el plazo del Contrato y efectuada la liquidación del mismo, se conservará el expediente físico principal por un tiempo de dos (2) años contados a partir de su terminación y/o liquidación en calidad de Archivo de Gestión de la dependencia contratante.		Secretaría, Oficina Asesora o Unidad en donde nace la necesidad.	Siempre

12.	Vencido este plazo se remitirá en forma completa e integral,(clasificado, ordenado, foliado y descrito) aplicando la Tablas de Retención Documental (Oficina Asesora de Jurídica- Serie Documental Contratos), con todos los soportes de las etapas precontractual, de ejecución y post contractual, al Grupo de Contratación de la Oficina Asesora de Jurídica para que a su vez transfiera al Archivo de la Secretaría General del Departamento para su custodia documental en el espacio físico destinado para tal fin.		Supervisor y/o Interventor	Siempre
13.	De igual forma, una vez liquidado el Contrato se remitirá al Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, copia digital del Contrato y su respectiva Acta de Liquidación con el fin de que se efectúe el Registro de cierre del Proceso Contractual y lleve su control en medio digital.		Supervisor y/o Interventor	Siempre
Durante la custodia de los expedientes contractuales en el Archivo de la Secretaría General, el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, será el único autorizado para realizar consultas de los Contratos, previa solicitud escrita de Entidades de Control o partes interesadas.				
La anterior información fue tomada de la Circular Conjunta No. 01 de 2015.				

ARTÍCULO 11. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los Contratos. A todos los Contratos que celebre el Departamento del Cauca deberá designársele un Supervisor y/o

contratarse un Interventor. Para tal efecto, previo al inicio del contrato, el Departamento notificará a través de oficio al servidor que haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual. Con la notificación se hará entrega de una copia de todos los soportes del Contrato sobre el cual ejecutará las actividades de control y vigilancia.

DESIGNACION DE SUPERVISOR				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Una vez el Contrato a vigilar se encuentre legalizado, la Secretaría u oficina que tramite el proceso enviará oficio de Supervisión con copia íntegra del mismo al Supervisor designado indicándole las obligaciones que en tal sentido le asisten.	Oficio de Supervisión	Ordenador del Gasto.	Siempre

CAMBIO DE SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Designar o contratar a la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien comunicará de tal designación mediante oficio.	Oficio de Supervisión.	Ordenador del Gasto.	Siempre
2.	Deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.	Oficio informando el cambio de Supervisor.	Ordenador del Gasto.	Siempre

3.	El supervisor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del Contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva Acta.	Acta de balance de ejecución del Contrato vigilado.	Supervisor Contratista	Siempre

ARTÍCULO 12. Mecanismos de comunicación con los oferentes y contratistas. El Departamento del Cauca en desarrollo de la actividad contractual, a través de los Pliegos de Condiciones que rigen cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- La página web de la entidad http://www.cauca.gov.co.
- El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de la Agencia Nacional de Contratación.
- La Oficina de Atención al Ciudadano del Departamento del Cauca.
- El correo electrónico previsto en cada proceso de selección de contratistas (Correo electrónico del proceso (Oferentes) o correo institucional (Contratistas)).
- A través de los grupos de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
- A través de la Secretaria General o de la Secretaria ordenadora del gasto.
- Audiencias de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.
- A través del Supervisor o Interventor de cada contrato.
- Correo físico.
- Fax.

CAPITULO 2. ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 13. Licitación Pública. La Licitación Pública es el procedimiento mediante el cual el Departamento del Cauca, convoca públicamente a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un Contrato, permitiendo la

presentación de ofertas en igualdad de condiciones, a fin de seleccionar la más favorable a los intereses de la Entidad, en el marco de los requisitos previstos en el Pliego de Condiciones.

La regla general de escogencia del contratista es la Licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección, a través de otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Contratación Directa, y además, supere la cuantía que sea determinada para la Entidad, el contratista será seleccionado a través del procedimiento de Licitación Pública.

Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de Licitación Pública se realizará el siguiente procedimiento:

LICITACION PUBLICA				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACION**
1.	Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	La definición de la necesidad deberá indicar: Necesidad, Objeto del Contrato a celebrar, Valor, Plazo de Ejecución y Forma de Pago.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área respectiva	Siempre
2.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación de inclusión por responsable de Plan Anual de Adquisiones	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre

3.	Estructuración Proyecto de Pliego de Condiciones	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación. El Proyecto de Pliego de Condiciones debe cumplir con los presupuestos del Artículo 24, Núm. 5 de la Ley 80 de1993, el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría u Oficina encargada de la materia.	Siempre
4.	Designación del Comité Asesor	El Secretario o el Jefe de la Oficina Asesora mediante memorando, designará las personas que integrarán el respectivo Comité, acorde con el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, en un número impar, que incluya al menos un integrante jurídico, uno financiero y uno técnico afín con el objeto a contratar. El responsable del área específica siempre hará parte del comité asesor	Secretaría u Oficina encargada de la materia.	Siempre
5.	Aviso de Convocatoria Pública	El contenido mínimo está previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
6.	Avisos de publicidad	En cumplimiento del Artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Grupos de Apoyo Jurídico	Siempre

7.	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Se debe publicar junto con los Estudios Previos, Análisis de Sector y demás documentos de soporte.	Grupo de Apoyo Jurídico-Usuario autorizado SECOP	Siempre
8.	Recepción y traslado de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Dentro de los diez días (mínimo) establecidos para la publicación del Proyecto del Pliego de Condiciones. Se reciben vía correo electrónico, fax o documental. Se deben publicar en el SECOP. Se traslada inmediatamente a los integrantes del Comité Asesor, vía correo electrónico.	Grupo de Apoyo Jurídico-Usuario autorizado SECOP	Siempre
9.	Análisis de observaciones y respuestas	Se debe levantar un Acta de respuestas a todas y cada una de las observaciones allegadas. El documento debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor- Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
10.	Estructuración del Pliego de Condiciones Definitivo	Se deben incluir las modificaciones generadas por la respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
11.	Expedición de Acto Administrativo de apertura del proceso de selección	Se proyecta una Resolución que suscribe el Ordenador del Gasto, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

12.	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se debe publicar junto con el Acto Administrativo de apertura.	Grupo de Apoyo Jurídico- Usuario autorizado SECOP	Siempre
13.	Inicio del término para presentar ofertas y recepción de las mismas	Se debe diligenciar el Formato de Recepción de Propuestas.	Oferentes	Siempre
14.	Audiencia Pública de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos	Tiene lugar dentro de los tres días siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas, Artículo 30 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Decreto 019 de 2012, art.220 y Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. De la Audiencia se levanta un Acta que debe ser publicada en el SECOP.	Comité Asesor - Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
15.	Estructuración y publicación de Adendas	Cuando del análisis de las observaciones allegadas al Pliego de Condiciones Definitivo, se derive una modificación al mismo, se debe estructurar una Adenda y proceder a su publicación, con al menos tres días de anticipación al día cierre del proceso de licitación, las cuales deben publicarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Dentro de los tres días hábiles anteriores al cierre del proceso, el pliego de condiciones es intangible.	Comité Asesor- Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP.	Cuando a ello hubiere lugar

16.	Audiencia de cierre del proceso y Apertura de Ofertas	En la fecha y hora indicada en el Pliego de Condiciones se levanta el Acta correspondiente, de conformidad con el formato dispuesto para tal efecto, que debe suscribirse por todos los asistentes.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
17.	Evaluación de las propuestas presentadas	El Comité Asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, de lo cual elabora y suscribe el informe correspondiente, el cual debe ser publicado en el SECOP	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP.	Siempre
18.	Traslado del Informe de Evaluación	Se correrá traslado del Informe de Evaluación por el término de cinco días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el Artículo 30 Numeral 8 de la Ley 80 de 1993.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP.	Siempre
19.	Recepción, análisis y respuesta de las observaciones al Informe de Evaluación	De las respuestas se levanta un acta que debe ser publicada en el SECOP.	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

20.	Audiencia de Adjudicación o Resolución de Declaratoria de desierta de la Licitación	Se debe levantar un Acta en la que se consigne todo el desarrollo de la audiencia de adjudicación, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 o se debe elaborar un Acto Administrativo suscrito por el Gobernador o su Delegado en el cual se declare desierta la licitación, el cual debe ser publicado en el SECOP Artículo 25 Numeral 18 Ley 80 de 1993. La declaración de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
21.	Estructuración de la minuta del Contrato	Se debe constatar que el texto de la minuta y la documentación anexa, se ajusten al contenido de los Estudios Previos, los Pliegos de Condiciones y la Normatividad que rige la Contratación.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
22.	Perfeccionamiento del contrato	Se debe obtener la firma de las partes del Contrato. Artículo 41 Ley 80 de 1993.	Contratista-Contratante	Siempre
23.	Numeración del Contrato	La contratación del Departamento se enumera con un consecutivo único.	Oficina Asesora Jurídica	Siempre
24.	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado para el proyecto.	Secretaría de Hacienda–Oficina de Presupuesto	Siempre
25.	Publicación del Contrato	El Contrato debe ser publicado en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

26.	Aprobación de la Garantía Única	Previa revisión de la póliza allegada por el contratista, se debe elaborar un Acta de Aprobación, que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haya sido delegado. Capítulo 2, Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe de la Oficina o su delegado.	Siempre

ARTÍCULO 14. Mínima Cuantía. Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los Bienes y Servicios cuando el valor del contrato no excede el 10% de la Menor Cuantía de la Entidad.

Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de Mínima Cuantía se realizará el siguiente procedimiento:

MINIMA CUANTIA				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, con la necesidad establecida en el proyecto de inversión o de conformidad con las situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor que se presenten	La definición de la necesidad deberá indicar lo que se requiere y para que se requiere.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre

2.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación de inclusión por responsable de Plan Anual de Adquisiones.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica.	Siempre
3.	Elaboración de Documentos y Estudios Previos.	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación. Los estudios previos o justificación de la necesidad deben cumplir con lo establecido el 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
4.	Designación del Comité Asesor	El Secretario o el Jefe de la Oficina Asesora, mediante memorando, designará la(s) persona(s) que integrarán el respectivo comité. El responsable del área específica siempre hará parte del comité asesor.	Secretario o el Jefe de la Oficina Asesora	Siempre
5.	Estructuración de la Invitación Pública	Las reglas están determinadas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico de cada Secretaría Ordenadora del Gasto y responsable de área específica. La debe suscribir el Ordenador del Gasto	Siempre.

6.	Publicidad de la Invitación.	Publicar en el SECOP la invitación firmada por parte del funcionario competente, acompañada de los Estudios Previos, como lo establece el Libro 2, Parte 2, Titulo 1, Capitulo 1, Sección 1, Subsección 7 del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 2.2.2.1.8.3. Ibídem.	Usuario autorizado SECOP – Secretaria u Oficina Responsable	Siempre.
7.	Estructuración y publicación de Adendas	Cuando del análisis de las observaciones allegadas a la invitación pública, se derive una modificación a la misma, se debe estructurar una Adenda y proceder a su publicación en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el dia hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Secretaria u oficina responsable - Usuario autorizado SECOP	Cuando a ello hubiere lugar
8.	Recepción de propuestas y acto de cierre de la Invitación Pública	Recibidas las propuestas se realiza el Acta de Cierre efectuando una relación de las mismas. De acuerdo al cronograma se apertura el sobre de las propuestas económicas consignando el valor de cada una de ellas. El Acto de Cierre debe ser público.	Comité Asesor o funcionario designado para tal fin	Siempre.
9.	Publicar el Acta de Cierre y recibo de propuestas	Publicar en el SECOP el Acta de Cierre y recibo de propuestas	Usuario autorizado SECOP	Siempre.

10.	Verificar los requisitos habilitantes	La entidad estatal debe verificar los requisitos habilitantes de la oferta presentada con el menor precio, la cual debe cumplir con las condiciones establecidas en la invitación; si esta no cumple la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente.	Comité Asesor	Siempre.
11.	Informe definitivo de requisitos habilitantes	Informe final en el que se recomienda al representante legal de la entidad la aceptación de la oferta o la declaratoria de desierta del mismo.	Comité Asesor	Siempre.
12.	Publicación del informe definitivo de requisitos habilitantes	Publicar en el SECOP el informe definitivo de la verificación de los requisitos habilitantes.	Usuario autorizado SECOP	Siempre.
13.	Observaciones a la verificación de requisitos habilitantes.	Los proponentes tendrán al menos un día para observar el informe de evaluación.	Proponentes e interesados	Cuando a ello hubiere lugar.
14.	Acta de respuestas a las observaciones	El Comité Asesor elaborará y publicará un acta dando respuesta a todas las observaciones presentadas	Comité Asesor – Usuario Autorizado SECOP	Cuando a ello hubiere lugar.

15.	Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta.	Se elabora la respectiva comunicación de aceptación de la oferta, por medio de la cual la entidad manifiesta la aceptación de la misma, los datos de contacto de la entidad y del Supervisor e Interventor designado o la suscripción del acto de declaratoria de desierto.	Grupo de Apoyo Jurídico – Ordenador del Gasto	Siempre.
16.	Publicar la aceptación de la oferta y la propuesta seleccionada.	Publicar en el SECOP la aceptación de la oferta debidamente firmada por el funcionario competente, al igual que la oferta económica seleccionada.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre.
17.	Verificar que la etapa precontractual se cumplió	Constatar que la actividad precontractual se cumplió satisfactoriamente.	Secretario de Despacho	Siempre.
18.	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado para el proyecto.	Secretaría de Hacienda– Oficina de Presupuesto	Siempre

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con principios de razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 15. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento se surtirá de acuerdo a las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública sobre el particular.

ARTÍCULO 16. Selección Abreviada. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en la parte 2, título 1, capítulo 2, sección 1, subsección 2, artículos 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son: a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. b) La contratación de menor cuantía. c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación. e) La enajenación de bienes del Estado. f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios. g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM). h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad. i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Departamento que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento.

ARTÍCULO 17. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Las características técnicas uniformes se predican de aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

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

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos, a saber, subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios, adquisición a través de bolsa de productos.

Artículo 18. Selección Abreviada por Subasta Inversa. La modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, se adelanta para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, con independencia de su diseño o sus características descriptivas, entendiéndose esto como el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación de un servicio pero que inciden en la capacidad del bien o servicio a satisfacer las necesidades requeridas por la entidad en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales. No se deben de considerar de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Las propuestas deben presentarse en dos sobres, el primero en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y el segundo sobre debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa se realizará el siguiente procedimiento:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
No.	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	La definición de la necesidad deberá indicar: Necesidad, Objeto del Contrato a celebrar, Valor, Plazo de Ejecución y Forma de Pago.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
2.	Verificar la inclusión del requerimiento en	Certificación de inclusión por responsable de Plan	Secretaría u Oficina en donde	Siempre

	el Plan Anual de Adquisiciones.	Anual de Adquisiones	nace la necesidad y responsable del área específica.	
3.	Designación del Comité Asesor	El Secretario o Jefe de la Oficina, mediante memorando, designará las personas que integrarán el respectivo Comité, acorde con Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, en un número impar, que incluya al menos un integrante jurídico, uno financiero y uno técnico afín con el objeto a contratar. El responsable del área específica siempre hará parte del comité asesor	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad	Siempre
4.	Estructuración Proyecto de Pliego de Condiciones	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación. El Proyecto de Pliego de Condiciones debe cumplir con los presupuestos del Artículo 24, numeral 5 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría u Oficina encargada de la materia.	Siempre

5.	Aviso de Convocatoria Pública	El contenido mínimo está previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
6.	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Se debe publicar junto con los Estudios Previos, Análisis del Sector y demás documentos de soporte	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
7.	Recepción y traslado de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación del Proyecto del Pliego de Condiciones. Se reciben vía correo electrónico, fax o documental. Se deben publicar en el SECOP. Se traslada inmediatamente a los integrantes del Comité Asesor, vía correo electrónico, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
8.	Análisis de observaciones y respuestas	Se debe levantar un Acta de respuestas a todas y cada una de las observaciones allegadas. El documento debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor	Siempre
9.	Estructuración del Pliego de Condiciones Definitivo	Se deben incluir las modificaciones generadas por la respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

10.	Expedición de Acto Administrativo de apertura del proceso de selección	Se proyecta una Resolución que suscribe el Ordenador del Gasto, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
11.	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
12.	Inicio del término para presentar ofertas y recepción de las mismas	Se debe diligenciar el FORMATO DE RECEPCION DE PROPUESTAS, este término iniciará a partir de la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
13.	Estructuración y publicación de Adendas	Cuando del análisis de las observaciones allegadas al Pliego de Condiciones Definitivo, se derive una modificación al mismo, se debe estructurar una Adenda y proceder a su publicación, con al menos 1 día de anticipación al cierre del proceso de contratación.	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Cuando a ello hubiere lugar
14.	Audiencia de cierre del proceso y Apertura de Ofertas	En la fecha y hora indicada en el Pliego de Condiciones se levantará el Acta correspondiente, de conformidad con el formato dispuesto para tal efecto, que debe suscribirse por	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

		todos los asistentes. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).		
15.	Verificación de requisitos habilitantes de las propuestas presentadas	El Comité Asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas técnicas presentadas, de lo cual elabora y suscribe el informe correspondiente, el cual debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP.	Siempre
16.	Traslado del Informe de verificación de requisitos habilitantes	Se correrá traslado del Informe de verificación de requisitos habilitantes por el término de tres días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

17.	Recepción, análisis y respuesta de las observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	De las respuestas se levanta un Acta que debe ser publicada en el SECOP	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
18.	Audiencia de Subasta Inversa Presencial	Se debe iniciar la subasta con el precio más bajo indicado por los oferentes. Solamente serán válidos los lances efectuados durante la Subasta Inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en el Pliego de Condiciones, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015. La Subasta Inversa terminará cuando los oferentes no hagan más lances adicionales durante un período para la presentación de lances. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad	Grupo de Apoyo Jurídico y Comité Asesor	Siempre

		presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa		
19.	Resolución de Adjudicación	El Departamento adjudicará la Subasta Inversa mediante Acto Administrativo al oferente que haya presentado el lance más bajo, indicando el nombre de los oferentes y el valor del último lance presentado por cada uno de los participantes. Artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico y Comité Asesor	Siempre
20.	Resolución de Declaratoria de desierto.	En caso de existir motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, se declarará mediante Acto Administrativo, justificando las razones por las cuales se llegó a esta decisión.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
21.	Suscripción del Contrato	Una vez notificado el proponente seleccionado del Acto Administrativo de adjudicación del proceso contractual, se procederá con la suscripción del Contrato.	Grupo de Apoyo Jurídico – Proponente Seleccionado.	Siempre

22.	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado para el proyecto.	Secretaría de Hacienda–Oficina de Presupuesto	Siempre
23.	Legalización del Contrato	Suscrito el Contrato por la partes, el contratista deberá adelantar los trámites necesarios para la Legalización del Contrato en un término de 3 días hábiles.	Contratista	Siempre
24.	Publicación del Contrato	El Contrato debe ser publicado en el SECOP.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
25.	Aprobación de la Garantía Única	Previa revisión de la póliza allegada por el contratista, se debe elaborar un Acta de Aprobación, que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haya sido delegado. Capítulo 2, Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe de la Oficina o su delegado.	Siempre

Artículo 19. Metodología de la Subasta Inversa. Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración Departamental verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Departamento puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

El Departamento otorgará un término común de tres minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta: • Si presenta cifras ilegibles. • Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido. • Si presenta el formulario para lances en blanco. • Si entrega el sobre sin formulario para lances. • Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente

del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta. Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

Artículo 20. Procedimiento de la Subasta Inversa. El pliego de condiciones debe indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial.

La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común de tres minutos.

Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

La entidad 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.

Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente. Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

ARTÍCULO 21. Compra por acuerdo marco de precios. Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales como el Departamento del Cauca; sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

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

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma establecida en el Acuerdo

Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Los Acuerdos Marco de Precios permiten lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores.

Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes mediante Acuerdo Marco de Precios se realizará el siguiente procedimiento:

ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES MEDIANTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o de conformidad con la necesidad establecida en el proyecto de inversión.	La definición de la necesidad deberá indicar lo que se requiere y porque se requiere.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable de área específica	Siempre
2.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación de inclusión por responsable de Plan Anual de Adquisiones	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
3.	Solicitud de creación usuario en la página de Colombia Compra Eficiente	Utilización formulario disponible en la página web	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
4.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud formulada por el Ordenador del Gasto y Certificado expedido por la Secretaría de Hacienda	Ordenador del Gasto Secretaría de Hacienda – Oficina de Presupuesto.	Siempre

5.	Estudios y Documentos Previos	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
6.	Búsqueda del bien o servicio en la tienda virtual del Estado Colombiano	Página web de Colombia Compra Eficiente	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
7.	Consulta Acuerdo marco de precios	Página web de Colombia Compra Eficiente	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
8.	Elección de bienes y/o solicitud de Cotización	Análisis según requerimientos entidad	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
9.	Análisis de Cotizaciones	Página web de Colombia Compra Eficiente	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
10.	Orden de Compra	Página web de Colombia Compra Eficiente	Secretaria u Oficina en donde nace la necesidad - Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

ARTÍCULO 22. Adquisición a través de bolsa de productos. Este tipo de adquisiciones se regirán por el siguiente procedimiento:

ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES MEDIANTE BOLSA DE PRODUCTOS				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o de conformidad con la necesidad establecida en el proyecto de inversión.	La definición de la necesidad deberá indicar lo que se requiere y porque se requiere.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable de área específica	Siempre
2.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación de inclusión por responsable de Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
3.	Estudios y Documentos Previos	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación. En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre

		de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.		
4.	Designación del Comité Asesor	El Secretario o Jefe de la Oficina, mediante memorando, designará las personas que integrarán el respectivo Comité, en un número impar, que incluya al menos un integrante jurídico, uno financiero y uno técnico afín con el objeto a contratar. El responsable del área específica siempre hará parte del comité asesor	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad	Siempre
5.	Elaboración de la ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir	Se debe describir todas las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir. Se debe evitar la relación de marcas.	Responsable del área específica	
6.	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado	Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.14. del Decreto 1082 de 2015. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 2.2.1.2.2.13. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre

		expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto contratar y su valor.		
7.	Revisión del proceso	El proceso es llevado a comité asesor para que recomiende al ordenador de gasto la aprobación	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
8.	Suscripción del Contrato	Una vez aprobado el gasto, se procederá con la suscripción del Contrato.	Grupo de Apoyo Jurídico – Proponente Seleccionado.	Siempre
9.	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado para el proyecto.	Secretaría de Hacienda– Oficina de Presupuesto	Siempre
10.	Legalización del Contrato	Suscrito el Contrato por la partes, el contratista deberá adelantar los trámites necesarios para la Legalización del Contrato en un término de 3 días hábiles.	Contratista	Siempre
11.	Publicación del Contrato	El Contrato debe ser publicado en el SECOP.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
12.	Aprobación de la Garantía Única	Previa revisión de la póliza allegada por el contratista, se debe elaborar un Acta de	Jefe de la Oficina o su delegado.	Siempre

		Aprobación, que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haya sido delegado. Capítulo 2, Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.		

Artículo 23. Contratación de menor cuantía. Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a la mayor cuantía determinada para la entidad, de acuerdo con el presupuesto, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de contratación de menor cuantía se realizará el siguiente procedimiento:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA				
No.	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	La definición de la necesidad deberá indicar: Necesidad, Objeto del Contrato a celebrar, Valor, Plazo de Ejecución y Forma de Pago.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
2.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación de inclusión por responsable de Plan Anual de Adquisiones	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica.	Siempre
3.	Designación del	El Secretario o Jefe de la	Secretaría u Oficina	Siempre

	Comité Asesor	Oficina, mediante memorando, designará las personas que integrarán el respectivo Comité, acorde con Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, en un número impar, que incluya al menos un integrante jurídico, uno financiero y uno técnico afín con el objeto a contratar. El responsable del área específica siempre hará parte del comité asesor	en donde nace la necesidad	
4.	Estructuración Proyecto de Pliego de Condiciones	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación. El Proyecto de Pliego de Condiciones debe cumplir con los presupuestos del Artículo 24, numeral 5 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría u Oficina encargada de la materia.	Siempre
5.	Aviso de Convocatoria Pública	El contenido mínimo está previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

6.	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Se debe publicar junto con los Estudios Previos, Análisis del Sector y demás documentos de soporte	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
7.	Recepción y traslado de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación del Proyecto del Pliego de Condiciones. Se reciben vía correo electrónico, fax o documental. Se deben publicar en el SECOP. Se traslada inmediatamente a los integrantes del Comité Asesor, vía correo electrónico, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
8.	Análisis de observaciones y respuestas	Se debe levantar un Acta de respuestas a todas y cada una de las observaciones allegadas. El documento debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor	Siempre
9.	Estructuración del Pliego de Condiciones Definitivo	Se deben incluir las modificaciones generadas por la respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

10.	Expedición de Acto Administrativo de apertura del proceso de selección	Se proyecta una Resolución que suscribe el Ordenador del Gasto, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
11.	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se debe publicar junto con el acto administrativo de apertura.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
12.	Conformación de la lista de posibles oferentes	Los oferentes deben manifestar interés, siendo este un requisito para presentar propuestas. El término es de tres (03) días hábiles siguientes al acto de apertura. El listado de manifestantes debe publicarse en el SECOP	Comité Asesor - Usuario autorizado SECOP	Siempre
13.	Sorteo de oferentes	En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir	Comité Asesor - Usuario autorizado SECOP	Cuando a ello haya lugar

		del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo. El acta de sorteo debe ser publicada en el SECOP		
12.	Inicio del término para presentar ofertas y recepción de las mismas	Se debe diligenciar el FORMATO DE RECEPCION DE PROPUESTAS, este término iniciará a partir de la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
13.	Estructuración y publicación de Adendas	Cuando del análisis de las observaciones allegadas al Pliego de Condiciones Definitivo, se derive una modificación al mismo, se debe estructurar una Adenda y proceder a su publicación, con al menos 1 día de anticipación al cierre del proceso de contratación.	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Cuando a ello hubiere lugar
14.	Audiencia de cierre del proceso y Apertura de Ofertas	En la fecha y hora indicada en el Pliego de Condiciones se levantará el Acta correspondiente, de conformidad con el formato dispuesto para tal efecto, que debe suscribirse por todos los	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

		asistentes. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura		
15.	Evaluación de las propuestas presentadas	El Comité Asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, de lo cual elabora y suscribe el informe correspondiente, el cual debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP.	Siempre
16.	Traslado de la evaluación	Se correrá traslado del Informe de evaluación por el término de tres días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

17.	Recepción, análisis y respuesta de las observaciones al Informe de evaluación	De las respuestas se levanta un Acta que debe ser publicada en el SECOP	Comité Asesor-Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
18.	Resolución de Adjudicación	El Departamento adjudicará mediante Acto Administrativo al oferente que haya presentado la propuesta ubicada en el primer orden de elegibilidad.	Grupo de Apoyo Jurídico y Comité Asesor	Siempre
19.	Resolución de Declaratoria de desierto.	En caso de existir motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, se declarará mediante Acto Administrativo, justificando las razones por las cuales se llegó a esta decisión.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
20.	Suscripción del Contrato	Una vez notificado el proponente seleccionado del Acto Administrativo de adjudicación del proceso contractual, se procederá con la suscripción del Contrato.	Grupo de Apoyo Jurídico – Proponente Seleccionado.	Siempre

21.	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado para el proyecto.	Secretaría de Hacienda–Oficina de Presupuesto	Siempre
22.	Legalización del Contrato	Suscrito el Contrato por la partes, el contratista deberá adelantar los trámites necesarios para la Legalización del Contrato en un término de 3 días hábiles.	Contratista	Siempre
23.	Publicación del Contrato	El Contrato debe ser publicado en el SECOP.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
24.	Aprobación de la Garantía Única	Previa revisión de la póliza allegada por el contratista, se debe elaborar un Acta de Aprobación, que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haya sido delegado. Capítulo 2, Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.	Jefe de la Oficina o su delegado.	Siempre

Parágrafo 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver cuadro anterior.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces. Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

Parágrafo 2. Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento previsto en el presente manual. En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

Artículo 24. Concurso de Méritos. El Concurso de Méritos es el procedimiento general a través del cual la entidad selecciona al contratista para adelantar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También los que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En el Concurso de Méritos se podrán utilizar el Sistema de Concurso Abierto o de Precalificación.

En el Sistema de Precalificación, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante Convocatoria Pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes (lista que se hace para un solo concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realiza para varios concursos determinados o determinables).

El Concurso de Méritos Abierto es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de Concurso de Méritos se realizará el siguiente procedimiento:

CONCURSO DE MÉRITOS				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o de conformidad con la necesidad establecida en el proyecto de inversión	La definición de la necesidad deberá indicar lo que se requiere y porque que se requiere.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
2.	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.	Certificación de inclusión por responsable de Plan Anual de Adquisiones	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
3.	Elaboración Estudios Previos	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica.	Siempre
4.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud firmada por el ordenador del gasto	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre

5.	Estructuración Proyecto de Pliego de Condiciones	El Proyecto de Pliego de Condiciones debe cumplir con los presupuestos del Artículo 24, numeral 5 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
6.	Aviso de Convocatoria Pública	El contenido mínimo está previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.	Usuario autorizado SECOP	Siempre
7.	Designación del Comité Asesor	El Secretario o Jefe de Oficina, mediante memorando, designará las personas que integrarán el respectivo comité, acorde con el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, en un número impar, que incluya al menos un integrante jurídico, uno financiero y uno técnico afín con el objeto a contratar. El responsable de área específica siempre hará parte de este comité.	Secretario o Jefe de Oficina	Siempre

8.	Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Se debe publicar junto con los Estudios Previos, Análisis del Sector y demás documentos de soporte	Usuario autorizado SECOP	Siempre
9.	Recepción y traslado de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Dentro de los cinco días establecidos para la publicación del Proyecto del Pliego de Condiciones. Se reciben vía correo electrónico, fax o documental. Se deben publicar en el SECOP. Se traslada inmediatamente a los integrantes del Comité Asesor, vía correo electrónico.	Usuario autorizado SECOP	Siempre
10.	Solicitud de elaboraciones de expresión de interés	Documento en el que se manifiesta interés de participar y se acreditan requisitos. No aplica para Concurso de Méritos abierto	Grupo de Apoyo Jurídico -Comité Asesor y evaluador	No aplica para Concurso de Méritos Abierto

11.	Análisis de observaciones y respuestas	Se debe levantar un Acta de respuestas a todas y cada una de las observaciones allegadas. El documento debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor	Siempre
12.	Presentación de expresiones de interés para precalificar	Documento presentado por posibles proponentes.	Oferentes	No aplica para Concurso de Méritos Abierto
13.	Recepción de expresiones de interés y verificar requisitos habilitantes	Acta donde conste recepción de documentos	Comité Asesor y evaluador	No aplica para Concurso de Méritos Abierto
14.	Informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta	Documento que contenga análisis sobre las propuestas.	Comité Asesor y evaluador	No aplica para Concurso de Méritos Abierto
15.	Presentación observaciones al Informe	Se correrá traslado del Informe de Evaluación por el término de cinco días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Posibles oferente	No aplica para Concurso de Méritos Abierto

16.	Respuesta a observaciones de conformación lista corta	Documento en el que se realiza análisis y se resuelven observaciones. De las respuestas se levanta un Acta que debe ser publicada en el SECOP.	Comité Asesor y evaluador	No aplica para concurso de méritos abierto
17.	Audiencia de conformación de lista corta y publicación lista	Debe realizarse atendiendo los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor y evaluador-Usuario autorizado SECOP	No aplica para Concurso de Méritos Abierto
18.	Notificación de conformación de lista corta		Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	No aplica para Concurso de Méritos Abierto
19.	Elaboración y seguimiento Acto Administrativo de apertura y publicación del mismo.		Secretaria u oficina en donde nace la necesidad -Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
20.	Publicación Pliego de Condiciones Definitivo	Se deben incluir las modificaciones generadas por la respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Secretaria u oficina en donde nace la necesidad -Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

21.	Invitación a presentar propuestas a integrantes lista corta		Secretaria u oficina en donde nace la necesidad - Usuario autorizado SECOP	No aplica para Concurso de Méritos Abierto
22.	Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	Acta desarrollo audiencia debe publicarse en el SECOP	Grupo de Apoyo Jurídico - Comité Asesor y evaluador	Siempre
23.	Acto de cierre y apertura de ofertas	En la fecha y hora indicada en el Pliego de Condiciones se levanta el Acta correspondiente, de conformidad con el formato dispuesto para tal efecto, que debe suscribirse por todos los asistentes	Grupo de Apoyo Jurídico - Comité Asesor y evaluador	Siempre
24.	Evaluación y publicación Informe de Evaluación	El Comité Asesor evalúa técnica, jurídica y financieramente las propuestas presentadas, de lo cual elabora y suscribe el informe correspondiente, el cual debe ser publicado en el SECOP.	Comité Asesor y evaluador- Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

25.	Traslado Informe Evaluación para observaciones		Comité Asesor y Evaluador	Siempre
26.	Audiencia respuesta observaciones, para orden de calificación de propuestas y revisión propuesta económica	Se debe levantar un Acta en el que se consigne todo el desarrollo de la audiencia, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007	Secretaria u oficina en donde nace la necesidad – Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
27.	Acto Administrativo de Adjudicación	Acto Administrativo suscrito por el Gobernador o su Delegado, debe ser publicado en el SECOP	Secretaria u oficina en donde nace la necesidad – Grupo de Apoyo Jurídico Usuario autorizado SECOP	Siempre
28.	Notificación y publicación Acto Administrativo de adjudicación		Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre
29.	Resolución de Declaratoria de desierta	En el evento de no ser posible la adjudicación del Contrato en los términos previstos en la Ley 80 de 1993.	Secretaria u oficina en donde nace la necesidad – Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

30.	Estructuración de la minuta del Contrato	Se debe constatar que el texto de la minuta y la documentación anexa, se ajusten al contenido de los Estudios Previos, los Pliegos de Condiciones y la Normatividad que rige la contratación.	Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre
31.	Perfeccionamiento del Contrato	Se debe obtener la firma de las partes del Contrato. Artículo 41 Ley 80 de 1993.	Contratista - Contratante	Siempre
32.	Numeración del Contrato	La contratación del Departamento se enumera con un consecutivo único.	Oficina Asesora Jurídica	Siempre
33.	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado.	Secretaría de Hacienda – Oficina de Presupuesto	Siempre
34.	Publicación del Contrato	El Contrato debe ser publicado en el SECOP. Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.	Grupo de Apoyo Jurídico - Usuario autorizado SECOP	Siempre

35.	Aprobación de la Garantía Única	Previa revisión de la póliza allegada por el contratista, se debe elaborar un Acta de Aprobación, que debe ser suscrita por el ordenador del gasto. Inciso 2, Artículo 41 Ley 80 de 1993.	Secretaria u Oficina con delegación para aprobar pólizas - Grupo de Apoyo Jurídico	Siempre

ARTÍCULO 25. Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

ARTÍCULO 26. Causales de Contratación Directa. Son causales de contratación directa:

- La Urgencia Manifiesta
- La Contratación de Empréstitos
- La Celebración de Contratos Interadministrativos
- La Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su Adquisición.
- La Celebración de Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
- La Celebración de Contratos de Encargo Fiduciario.
- La Contratación Directa cuando no exista Pluralidad de Oferentes
- La Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas Personas Naturales.
- La Adquisición de Bienes Inmuebles
- El Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Para contratar a través de esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 y lo que al respecto disponga la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 27. Restricciones para contratar directamente en periodo electoral. De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, todas las Entidades del Estado no podrán hacer uso de la modalidad de selección de Contratación Directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la Contratación Directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los Contratos de Crédito Público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias. Adicionalmente se exceptúan aquellos gastos inaplazables e imprescindibles que afecten el normal funcionamiento de la Administración.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, las entidades territoriales, adicional a las demás prohibiciones establecidas en el parágrafo del Artículo 38 de la Ley 996 de 2005, no podrán celebrar Contratos o Convenios Interadministrativos cuando ejecuten Recursos Públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia de las prohibiciones anotadas, así como la cesión de los mismos, podrán tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro de los principios de Planeación, Transparencia y Responsabilidad.

ARTÍCULO 28. Procedimiento para contratar a través de la modalidad de Contratación Directa. Para realizar contratación de acuerdo a la modalidad de Contratación Directa se realizará el siguiente procedimiento:

CONTRATACIÓN DIRECTA				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1.	Identifica la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o de conformidad con la necesidad establecida en el proyecto de inversión.	La definición de la necesidad deberá indicar lo que se requiere y porque se requiere.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre
2.	Determina si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo en caso de tratarse de Urgencia Manifiesta.	Verificar el PAA	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Siempre
3	Elabora el Acto Administrativo de justificación de la modalidad de Contratación Directa. (La Contratación Directa que no se rige por Estatuto General de Contratación Pública no requiere Acto	Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa	Grupo de apoyo jurídico de la Secretaría Ordenadora del Gasto	Cuando sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente. En Urgencia manifiesta, corresponde al acto que la declara.

	Administrativo de justificación.)			
4	Elaboración de Documentos y Estudios Previos.	Debe estar precedido de los documentos y demás soportes que garanticen la satisfacción del principio de planeación, cuando sea posible. Los Estudios Previos o justificación de la necesidad deben cumplir con lo establecido el 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad y responsable del área específica	Siempre. En urgencia manifiesta serán concomitantes con la contratación.
5	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud firmada por Ordenador del Gasto	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre
Si el Contrato corresponde a una Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, pasa a la actividad 6 porque requiere la Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal; en caso contrario pasa a la actividad 8.				

6	Solicitud de Expedición del Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en la planta de la entidad y elaboración de la Certificación de Idoneidad y Experiencia del Contratista.	Solicitud de Expedición del Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad	Cuando se trate de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
7	Generación de la Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en la planta de la entidad	Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal	Oficina de Talento Humano	
8	Solicita los documentos descritos en el parágrafo del Artículo 28 del presente manual de acuerdo a la causal de contratación.	Documentos solicitados	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	De acuerdo a cada causal de contratación.
9	Estructuración de la minuta del contrato, consolidación de la información y organización del expediente del contrato.	Se debe constatar que el texto de la minuta y la documentación anexa, se ajusten al contenido de los Estudios Previos y la normatividad que rige la contratación.	Secretaria u oficina en donde nace la necesidad – Grupo de Apoyo Jurídico.	Siempre
10	Envía los documentos del contrato a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación para la revisión de los mismos.		Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Siempre

11	Asigna al abogado responsable para que revise los documentos y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.		Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación	Siempre
12	Revisa la carpeta con la solicitud de contratación a fin de garantizar que se encuentren los documentos requeridos: Se verifica contra la lista de chequeo. En caso de que la carpeta no incluya todos los documentos requeridos y se requieran ajustes a los estudios y documentos previos se devuelve al área solicitante.	Lista de Chequeo	Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación	Siempre
13	Si la carpeta es devuelta se corrige o completa de acuerdo a las observaciones y se envía a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación		Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Cuando existan correcciones u observaciones
14	Si la documentación se encuentra conforme, se envía para la firma del Ordenador del Gasto.		Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Contratación	Siempre

15	Perfeccionamiento del Contrato	Se debe obtener la firma de las partes del contrato Art. 41 Ley 80 de 1993.	Contratista-Contratante	Siempre
16	Numeración del Contrato	La contratación del Departamento se enumera con un consecutivo único.	Oficina Asesora Jurídica	Siempre
17	Registro Presupuestal	Se debe comprometer el recurso asignado para el proyecto.	Secretaría de Hacienda– Oficina de Presupuesto	Siempre
18	Solicita al contratista las garantías respectivas	Pólizas	Secretaría u Oficina en donde nace la necesidad.	Cuando así se determine
19	Aprobación de la Garantía	Previa revisión de las pólizas allegadas por el contratista, se debe elaborar un Acta de Aprobación, que debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.	Jefe de la Oficina o su delegado.	Siempre

20	A través de oficio se designa al Supervisor del Contrato.	Oficio de designación de Supervisor	Secretario o Jefe de Oficina	Siempre
21	Publicación del Contrato	El Contrato debe ser publicado en el SECOP.	Usuario autorizado SECOP de la Secretaría u Oficina con Ordenación del Gasto.	Siempre

PARAGRAFO. Documentación Adjunta a la solicitud de un Contrato Directo: Se debe solicitar para cada causal de Contratación Directa a parte de los descritos, los siguientes documentos:

1. **Contratos Interadministrativos**

I. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.

II. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

III. Copia del acto de nombramiento y del Acta de Posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.

IV. Copia del documento o Acto Administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.

V. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.

VI. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.

VII. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.

VIII. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

2. **Inexistencia de pluralidad de oferentes**

Se deberá allegar el soporte que acredite que existe solamente un oferente que puede proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o que sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional. Teniendo

en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el Contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación:

2.1. Para el caso de personas jurídicas: a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. **b)** Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. **c)** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días. **d)** Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. **e)** Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. **f)** Certificación Bancaria de una cuenta vigente. **g)** Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

2.2. Para el caso de personas naturales: a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. **b)** Copia de la cédula de ciudadanía. **c)** Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. **d)** Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. **e)** Certificación Bancaria de una cuenta vigente. **f)** Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. **g)** Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada – Afiliación ARL".

3. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

3.1. Para el caso de personas jurídicas se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto

del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: **a)** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa. **b)** Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. **c)** Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. **d)** Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. **e)** Certificación Bancaria de una cuenta vigente. **f)** Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. **g)** Oferta.

3.2. Para el caso de personas naturales se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: **a)** Copia de la cédula de ciudadanía. **b)** Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. **c)** Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL) **d)** Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. **e)** Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. **f)** Cotizaciones del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. **g)** Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada – Afiliación ARL". **h)** Formulario único diligenciado de declaración de bienes y rentas. Contratos de prestación de servicios superiores a 3 meses). **NOTA 1:** Previo a la suscripción del contrato, la Entidad verificará: **I)** Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y, **II)** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida,

previa habilitación por parte del Área de Contratos de la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento. **NOTA 2:** De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través de la Oficina de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato.

4. Adquisición de Inmuebles.

Para el caso de Adquisición de Inmuebles: **a)** Las autorizaciones a que haya lugar. b) Análisis y comparación de las condiciones de los Bienes Inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. **c)** El avalúo comercial que servirá de base para la negociación, salvo que el Departamento decida hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el Bien Inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado .**d)** Certificado de Libertad y Tradición Actualizado del Inmueble. **e)** Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. **f)** Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. **g)** Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. **h)** El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. **i)** Oferta para la adquisición del Inmueble.

5. Arrendamiento de Inmuebles:

Para el caso de Arrendamiento de Inmuebles: **a)** El análisis de las condiciones de mercado inmobiliario que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. **b)** Análisis y comparación de las condiciones de los Bienes Inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. **c)** El Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador. **d)** Certificado de Libertad y Tradición Actualizado del Inmueble. **e)** Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. **f)** Copia

de la cédula de ciudadanía del propietario. **g)** Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. **h)** Análisis precios del mercado.

ARTÍCULO 29. SUBSANABILIDAD. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá la regla de subsanabilidad, señalada en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

En ese orden de ideas, para identificar los requisitos que son subsanables, la entidad debe preguntarse si el defecto o incumplimiento del requisito asigna puntaje al oferente, en caso que la respuesta sea negativa se podrá subsanar el requisito, en caso contrario, esto es, si el requisito se exige para la asignación de puntaje, éste no podrá ser subsanado.

Los requisitos o documentos susceptibles de ser subsanados, deberán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, quienes pueden aportarlos en el plazo conferido por la Entidad para tal efecto, y en cualquier caso hasta antes de la adjudicación o hasta antes de la realización de la subasta.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que no subsane los requisitos habilitantes dentro del término señalado anteriormente, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

ARTÍCULO 30. El Contrato. Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Departamento del Cauca. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito. Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento del Cauca serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean

contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

ARTÍCULO 31. Requisitos de suscripción. Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Asesor correspondiente, indispensables para suscribir el contrato.

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

ARTÍCULO 32. Requisitos de perfeccionamiento. Los contratos que suscribe el Departamento del Cauca se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

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

a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.

b. Identificación completa de las partes del contrato.

c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.

d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).

e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.

f. Las obligaciones de las partes

g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.

i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.

j. Cláusula de indemnidad.

k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).

l. Garantías (Cuando aplique).

m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía.

n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común, cuando estas apliquen.

o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

p. Prohibiciones a las que haya lugar.

q. La indicación del régimen jurídico aplicable.
r. Indicación sobre la solución de controversias.
s. Domicilio del contrato.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Departamento del Cauca, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el decreto 1082 de 2015.

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

ARTÍCULO 33. Requisitos de ejecución. Se requiere del correspondiente registro presupuestal. La dependencia competente en el Departamento del Cauca para crearlo es la Secretaria de Hacienda. El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Para la ejecución de los contratos además se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del Departamento del Cauca, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, éste deberá expedirse concomitante a la firma del contrato.

El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso de acuerdo con nuestro modelo contractual es el responsable del área específica.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable.

ARTÍCULO 34. El Pago o Desembolso. Para la realización de cada pago, el Departamento del Cauca deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del

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

Para estos pagos el Departamento del Cauca deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

En cada dependencia del Departamento del Cauca, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

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

ARTÍCULO 35. Pago de impuestos. Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 36. Inicio del Contrato. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá proyectar el acta de inicio de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

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

ARTÍCULO 37. Modificación de los contratos. La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Departamento del Cauca lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

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

Para modificar un contrato en el que es parte el Departamento del Cauca, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:
La dependencia a cargo de la ejecución del contrato deberá presentar y analizar el caso en su respectivo comité interno, en el que se presentará el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del modificatorio.
Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:
1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Departamento del Cauca de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, según aplique.
5. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

ARTÍCULO 38. Adición de los contratos. Se refiere a la inclusión, inyección de más recursos al contrato inicial, en aras de garantizar la satisfacción de la necesidad identificada y priorizada.
Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.
Los documentos necesarios para la adición son al menos:
1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Departamento del Cauca, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, según aplique.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Cronograma de actividades que soporta la adición.
9. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

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

(Valor inicial x SMML del año de la adición de contrato / SMML del año de la firma del contrato inicial) / 2

ARTÍCULO 39. Ampliación del plazo o prórroga de los contratos. Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Son documentos necesarios para la ampliación, al menos:

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Departamento del Cauca, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, según aplique.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

ARTÍCULO 40. Cesión de los contratos. Una vez celebrados los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Departamento del Cauca.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, el procedimiento es el siguiente:

a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

c. El secretario o el jefe de la oficina ejecutora determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaria de Hacienda.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratistas del Departamento del Cauca.

ARTÍCULO 41. Suspensión y Reinicio del contrato. En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Departamento del Cauca y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.

La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, según aplique, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor, según aplique.

e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

ARTÍCULO 42. Terminación anticipada del contrato. La resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Departamento del Cauca deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, según aplique, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.

c. Justificación del supervisor o interventor que soporta la resciliación según aplique, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
d. El Secretario o Jefe de la Oficina ejecutora determinará la conveniencia para la entidad y procederá a conceptuar sobre la resciliación.
e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor, según aplique.
f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, esto es, a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

ARTÍCULO 43. Liquidación del Contrato. Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera.

Para realizar la Liquidación de un Contrato se realizará el siguiente procedimiento:

LIQUIDACION BILATERAL				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	Convocar al contratista para realizar la Liquidación por mutuo acuerdo. Nota: El DEPARTAMENTO del Cauca puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con	Convocatoria a la Liquidación	Interventor o el Supervisor del contrato	Siempre

	arreglo a criterios de naturaleza, objeto, y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.			
2	Proyección del Acta de Liquidación, con sus respectivos soportes contractuales, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato, certificación de cumplimiento de los Aportes Parafiscales.	Acta de Liquidación con sus soportes.	Interventor o el Supervisor del contrato	Siempre
3	Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la Liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral	Acta de Liquidación Bilateral	Contratista	Cuando considere existan salvedades.

	solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.			
4	En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la Liquidación.	Acta de Liquidación suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista	Ordenador del Gasto	Siempre

LIQUIDACION UNILATERAL				
N°	**ACTIVIDAD**	**DATOS O DOCUMENTOS**	**RESPONSABLE**	**APLICACIÓN**
1	Convocar al contratista para realizar la Liquidación por mutuo acuerdo	Convocatoria a la Liquidación	Interventor o el Supervisor del Contrato	Siempre
2	Proyección del Acta de Liquidación, con sus respectivos soportes contractuales, la extensión de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato,	Acta de Liquidación con sus soportes.	Interventor o el Supervisor del Contrato	Siempre

	certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales.			
3	Si el contratista no se presenta o no está de acuerdo con la Liquidación			
4	Mediante Acto Administrativo, procederá a la Liquidación Unilateral del Contrato	Acto Administrativo de Liquidación del Contrato.	Ordenador del Gasto	Siempre

ARTÍCULO 44. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos. Si vencidos los plazos contractualmente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término mencionado, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

ARTÍCULO 45. Contenido mínimo del documento de liquidación. Los siguientes son los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Departamento del Cauca, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.

- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

ARTÍCULO 46. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Cuando en los Contratos se hayan estipulado garantías la responsabilidad del Supervisor del Contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el Contrato.

Una vez vencidas las garantías, el Supervisor deberá informar de tal situación al Grupo de Apoyo Jurídico de la Secretaría Ordenadora del Gasto para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de Liquidación de los Contratos, el Supervisor del Contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

ARTÍCULO 47. Solución de las controversias contractuales. El Departamento del Cauca tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del Departamento del Cauca.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

TITULO III. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACION

CAPITULO 1. RESPONSABLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DURANTE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 48. RESPONSABLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL. Las actividades, responsables, funciones y responsabilidades en la Etapa Precontractual se definen en la siguiente tabla:

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
PRECONTRACTUAL	**Estudio de las necesidades de la Entidad**	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Jefe de la Dependencia o quien éste designe y responsable del área específica.	Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación de la dependencia a cargo.	Presentar las solicitudes de Contratación al Ordenador del Gasto. La definición de la necesidad deberá indicar: Necesidad, Objeto del Contrato a celebrar, Valor, Plazo de Ejecución y Forma de Pago.
	Estudios del Sector y Estudios del Mercado	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Jefe de la Dependencia o quien éste designe y mesa de estudios del sector	Elaborar los Estudios del Sector y de Mercado de acuerdo a la normatividad vigente y guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente.	Entregar los soportes documentales donde se sustenten. Debe hacer referencia al análisis de los aspectos legales, financieros, técnicos, comercial, organizacional de las empresas del sector referente al Objeto del Contrato.

	Estimación y cobertura de riesgos	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Jefe de la Dependencia o quien éste designe	Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente.	Incluir la información sobre riesgos en el documento de Estudios Previos.
	Definición de Requisitos Habilitantes	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad Grupo de Apoyo Jurídico de la Oficina competente contractual	Jefe de la Dependencia o quien éste designe. Abogado responsable del Proceso de Contratación.	Establecer los Requisitos Habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del Objeto a Contratar, su Valor, la Modalidad de Selección, los Requisitos establecidos en la normatividad vigente y la Forma de Pago.	Incluir la información sobre Requisitos Habilitantes en el documento de Estudios Previos.
	Definición de criterios de evaluación de	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Jefe de la Dependencia o quien éste designe.	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el Documento de Estudios

	propuestas	Grupo de Apoyo Jurídico de la Oficina competente contractual	Abogado responsable del Proceso de Contratación.	con la Naturaleza del Objeto a Contratar, la Modalidad de Selección y la normatividad vigente.	Previos.

ARTÍCULO 49. RESPONSABLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA CONTRACTUAL. Las actividades, responsables, funciones y responsabilidades en la etapa contractual se definen en la siguiente tabla:

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
CONTRACTUAL	**Selección de Contratistas**	Secretaría competente contractual.	Ordenador del Gasto Comité Evaluador Comité asesor	Evaluación técnica, jurídica y financiera de las propuestas presentadas	Elaborar el documento de adjudicación del Contrato.
	Manejo de los documentos del proceso	Secretaría competente contractual. Oficina Asesora Jurídica.	Grupo de Apoyo Jurídico de la oficina competente contractual Grupo de contratación de la Oficina Asesora Jurídica.	Organizar, manejar y archivar los documentos del proceso de acuerdo a la Ley de Archivo y las Tablas de Retención Documental	Responder por la integridad de la carpeta del Contrato y los documentos que la componen

	Supervisión y seguimiento a los Contratos	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	A quien designe el Secretario o Jefe de Oficina, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
	Comunicación con los oferentes y contratistas	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad Secretaría competente contractual. Oficina Asesora Jurídica.	Ordenador del Gasto Grupo de Apoyo Jurídico de la Oficina competente contractual Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica. Interventor o supervisor	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos.	Comunicar efectivamente a los contratistas la información producida durante el desarrollo de las Etapas de la Gestión Contractual.

ARTÍCULO 50. RESPONSABLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL. Las actividades, responsables, funciones y responsabilidades en la etapa pos contractual se definen en la siguiente tabla:

ETAPA	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
POSCONTRACTUAL	**Procedimientos presupuestales, financieros y de pago**	Macroproceso Hacienda Pública	Oficina de Presupuesto	Verificar los documentos soportes necesarios para el pago. Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	Garantizar el pago de las obligaciones contractuales
	Seguimiento a las actividades posteriores a la Liquidación de los Contratos	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad	Interventor o Supervisor	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación.
	Tramite de procesos sancionatorios contra contratistas	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad Secretaría competente	Ordenador del Gasto Grupo de Apoyo Jurídico de la oficina competente	Requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente

		contractual. Oficina Asesora Jurídica.	contractual Grupo de contratación de la Oficina Asesora Jurídica. Interventor o Supervisor	Informar a la Oficina Jurídica y al Ordenador del Gasto Citar al garante Imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento mediante resolución motivada. Reclamación ante la Compañía Aseguradora en caso de incumplimiento.	contractual cuando exista una controversia. Dar trámite a la solicitud que remita el Supervisor al competente contractual Definir la situación.
	Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de procesos de contratación.	Secretaría u Oficina donde nace la necesidad Secretaría competente contractual. Oficina Asesora	Ordenador del gasto Grupo de Apoyo Jurídico de la oficina competente contractual Grupo de contratación de la Oficina	Dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que respondan desde su competencia. Comunicar oportunamente	Garantizar el Debido Proceso y la transparencia durante los Procesos de Contratación.

		Jurídica.	Asesora Jurídica. Interventor o Supervisor.	al competente contractual cuando exista una controversia.	

TITULO IV. INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL

CAPITULO 1. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 51. Buenas Prácticas para la Gestión Contractual. Las BUENAS PRÁCTICAS en la Gestión Contractual son una serie de recomendaciones prácticas que se deben aplicar por parte de los actores del proceso contractual y que permitan optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios conforme al Artículo 209 de la Constitución Política.

I. **En la Etapa de Planeación**:

1. El instrumento de planeación es la garantía de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos aprobados para el efecto. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".

3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal. En el Departamento del Cauca, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la Asamblea Departamental previo a que las mismas sean aprobadas por el CONFIS. Se aclara que la Ley 819 de 2003 señala que ningún compromiso del presupuesto con cargo a este tipo de vigencias puede superar el respectivo período de gobierno salvo que se trate de proyectos de gastos de inversión y que previamente el Consejo de Gobierno lo haya declarado de importancia estratégica. Adicionalmente, dicha norma prohibe "la apropiación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público".

4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

6. El Comité Asesor es 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 falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.

8. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.

9. El Manual de Contratación se debe aplicar con independencia de la fuente de financiación., excepto cuando se trata de contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Departamento que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del Departamento supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación. Si el aporte del Departamento o el internacional es modificado, o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la entidad debe modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos al estatuto de contratación pública colombiano en el caso en que

el aporte de recursos del Departamento sea superior al 50%; en caso de ser inferior se aplicarán las normas internas de la entidad de cooperación. Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

II. **En la Etapa Precontractual**

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
3. Cuando se trate de procesos contractuales que se suscriben cada año, se debe incluir en la necesidad de la contratación los resultados obtenidos en las vigencias anteriores, su impacto y los indicadores obtenidos.
4. Es recomendable incluir al inicio de los objetos contractuales la identificación del tipo de contrato a celebrar, ejemplo: prestación de servicios de, contrato de mandato para, construcción de, mantenimiento, contrato de obra pública para, suministro de, adquisición de, entre otros.
5. Para la elaboración de los costos del proyecto, se debe tener en cuenta:

- Indicar el tratamiento tributario al que haya lugar (IVA incluido, exento de IVA, excluido de IVA).
- Justificar y discriminar el porcentaje de administración cuando aplique.
- El responsable del área específica debe firmar el presupuesto del proyecto, salvo en procesos de selección de obra pública.
- Para el cálculo del valor de los honorarios a los que haya lugar, deberá tenerse en cuenta las directrices del Departamento.
- Si se trata de un contrato de mandato se debe indicar cuál es el porcentaje de honorarios y cuanto es el valor por la administración o si se trata de un mandato gratuito. En tal caso, se debe indicar el tratamiento tributario aplicable a los honorarios.

6. El objeto del CDP debe ser igual o similar al señalado en los estudios previos.
7. El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el CDP. Si se trata de un CDP global con el cual se amparan varios contratos o convenios se debe indicar en el estudio previo el valor que se apropia del respectivo CDP y llevarse su respectivo control.
8. Cuando se trate de contrataciones directas se debe distinguir en los estudios previos si se trata de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y se debe adjuntar la

documentación legal mínima del contratista. En estos casos, en los estudios previos no se deben definir "funciones" sino "obligaciones" o "actividades del contratista". Además, no debe incluirse obligaciones que impliquen subordinación. Se sugiere incluir la siguiente obligación: "Las demás actividades inherentes al objeto contractual".

9. Los anexos de los estudios previos deben ir con el nombre, la firma y el cargo del servidor público que los elaboró, al igual que deben elaborarse en el formato actualizado.

10. Los documentos en el expediente contractual deben archivarse en orden cronológico.

11. En aplicación de la cultura del cero papel, se recomienda imprimir por ambos lados.

12. En los convenios se debe tener en cuenta que la entrega de los recursos se realiza mediante desembolsos y no pagos.

13. Establecer en los pliegos de condiciones y en la invitación pública que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.

14. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en formatos que eviten que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

15. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación y la primera hoja del proyecto de pliego de condiciones. En cuanto al pliego de condiciones definitivo este se debe imprimir en su totalidad.

16. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.

17. Para la evaluación del criterio de calidad, la entidad no podrá establecer en los pliegos de condiciones la ausencia de multas, sanciones y otros antecedentes negativos en la ejecución de contratos estatales, se sugiere usar criterios como la experiencia adicional del equipo de trabajo.

18. El Comité Asesor y Evaluador debe verificar, independiente de la modalidad de selección, si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

19. El pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, se debe revisar cada una de sus cláusulas y contenido.

20. Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, el Departamento realizará las respectivas correcciones. El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique). En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA. Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Departamento del Cauca, en ningún caso, será responsable de los mismos. Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso. Cuando de conformidad con la información a su alcance el Departamento considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015".

21. En ningún caso el proponente podrá auto certificar su experiencia.

22. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

23. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.

24. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

25. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.

26. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
27. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
28. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
29. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
30. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
31. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
32. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
33. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma, en caso que sea indispensable realizarla.
34. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Oficina de Control interno.
35. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse la oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
36. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
37. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
38. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

39. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
40. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso. En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
41. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
42. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo: El Departamento del Cauca convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.
43. En los eventos en que no se exprese si el plazo es en días hábiles o calendario, se presumirán que son hábiles.

III. **En la Ejecución del Contrato**

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. La Entidad puede incluir en los contratos o convenios interadministrativos cláusula penal y de multas y podrá hacerlas efectivas en los términos señalados en la Ley, en tales casos para su imposición deberá acudirse al juez.
5. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

6. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión, no delegación y debe hacerse por escrito.
7. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
8. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
9. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
10. Cuando se pretenda realizar una adición o prórroga al contrato, deberá adjuntarse el respectivo cronograma de ejecución, en caso que aplique.
11. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
12. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
13. Cuando durante la ejecución del contrato o convenio hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe del supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
14. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
15. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
16. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
17. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.
18. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.

19. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras sobre el inicio, las suspensiones y reinicios de los contratos.
20. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
21. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
22. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
23. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
24. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
25. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
26. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
27. Las adiciones deben estar soportadas con el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
28. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
29. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
30. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
31. El supervisor o interventor del contrato, según corresponda deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración

de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

32. Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte.

33. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

34. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

IV. **En la liquidación del contrato**

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
6. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

ARTÍCULO 52. Desempeño Transparente. La Entidad, a través de sus funcionarios debe revelar de forma clara, precisa y completa la información de las que son responsables y que se produzca en desarrollo de la actividad contractual sobre los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten y bajo los cuales se desarrollará el Proceso de

Contratación. La información debe estar fácilmente disponible y accesible para los interesados a través de los medios dispuestos en el presente Manual.
(Revisar el documento Anexo 1. "PACTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION EN EL SECTOR TRANSPORTE", suscrito por el Gobernador del Departamento del Cauca.)

Así mismo, el contratista deberá informar a la Administración, de acuerdo a las condiciones pactadas en la Ley y el Contrato, sobre la ejecución de las actividades contratadas, además, deberá entregar la información que le sea requerida por el Supervisor o Interventor en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 53. Practicas Anticorrupción. Se entiende el riesgo de corrupción como la posibilidad que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular. Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

En este componente, se debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción como resultado de la Identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y definir la estrategia para administrarlos, generando alarmas y elaborando los mecanismos orientados a prevenir o evitar los riesgos de corrupción.

Así mismo y con el fin de prevenir actos de corrupción, en el marco del Plan Departamental de Desarrollo, la administración departamental debe fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y fomentar una cultura de Rendición de Cuentas a partir de resultados, como garantía de transparencia y eficiencia en la Gestión Pública Departamental.

ARTÍCULO 54. Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas. El Gobernador, sus Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficinas Asesoras del Departamento del Cauca se comprometen a luchar contra la corrupción, para lo cual crearán compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas. Igualmente la Alta Dirección del DEPARTAMENTO se compromete a capacitar el Talento

Humano de la Entidad y cuando lo crea conveniente a sus grupos de interés, en políticas y acciones de anticorrupción. En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la Entidad vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión, tal como lo establecen el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO 55. Cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno – MECI -. El Departamento del Cauca debe velar por el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 206 de marzo de 2006, que adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), y en el Decreto No. 240 de marzo de 2008, que adoptó la Norma Técnica de Gestión Publica NTC GP 1000:2004, siendo estos dos modelos de calidad de obligatorio cumplimiento para la entidad al momento de desarrollar la actividad contractual.

ARTÍCULO 56. Utilización de Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual. Por regla general la herramienta electrónica para gestionar la actividad contractual en el Departamento del Cauca es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, sin embargo, la Entidad puede desarrollar aplicativos electrónicos con el fin de que la Gestión Contractual sea más eficiente al interior de la misma.

ARTÍCULO 57. Mecanismos de Participación de la Ciudadanía a Través de Veedurías Organizadas e Interesados en los Procesos de Contratación. Se debe velar por la efectividad de la convocatoria pública, a través de los Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, a las veedurías ciudadanas, para que puedan desarrollar su actividad durante la Etapa Precontractual, Contractual y Post-contractual y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante todo el Proceso Contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria de cada proceso de selección que lo requiera, también se deberá convocar a los interesados tanto a participar en el proceso, como a solicitar la información que necesiten; para tal efecto deberán publicarse dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

ARTÍCULO 58. Libre concurrencia y promoción de la competencia. Mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar se permite el acceso al Proceso Licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado en desarrollo del Principio de Transparencia que orienta la Contratación Estatal.

Además de lo anterior, la libertad de acceso a las licitaciones, la publicidad y transparencia de los procedimientos, la no discriminación e igualdad de trato entre los posibles oferentes, la búsqueda de una eficiente utilización de los fondos públicos mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa son principios que deben ser respetados en todo Proceso Contractual que realice el Departamento del Cauca, a fin de conseguir resultados más favorables en términos de menor precio y mayor calidad para la entidad, y por tanto para el interés general motivo por el cual la Administración Departamental debe promover dicha competencia.

TITULO IV. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPITULO 1. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 59. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Secretario o Jefe de Oficina ejecutora será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

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

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación a las instancias pertinentes.

CAPITULO 2. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.

ARTÍCULO 60. El Departamento del Cauca, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

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

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

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

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la

decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

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

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

ARTÍCULO 61. Procedimiento en caso de inhabilidades e incompatibilidades. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

ARTÍCULO 62. Procedimiento en caso de conflicto de intereses. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga

conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al señor Gobernador del Departamento. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

El Superior funcional o el Señor Gobernador del Departamento, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

ARTÍCULO 63. Vigencia del manual y mecanismos de reforma. La publicación, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes del presente Manual se realizara de acuerdo al Manual de Calidad establecido para el Sistema Integrado de Gestión del Departamento del Cauca.

PACTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR TRANSPORTE

PACTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN EN EL SECTOR TRANSPORTE CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE, EL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS, DEPARTAMENTOS, DISTRITOS Y MUNICIPIOS

Entre los suscritos, a saber: **CARLOS ALBERTO GARCIA MONTES**, identificado con cédula de ciudadanía N° 10.276.336 de Manizales, obrando en su calidad de Director General del INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS -INVIAS- y los **ALCALDES** que se adhieran al presente Pacto, o quienes éstos designen para la suscripción del mismo, identificados como aparece al pie de su firma, Hemos decidido celebrar el presente Pacto previas las siguientes consideraciones: **1).** Que el Artículo 2° de la Constitución Nacional establece: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. (...)*". **2).** Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 y 288 de la Constitución Nacional, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaborarán armónicamente para la realización de sus fines; igualmente, las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. **3).** Que en virtud de los principios de coordinación y colaboración armónica, el artículo 6° de la Ley 489 de 1998, obliga a las autoridades administrativas a garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones y a prestar colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones. **4).** Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece cuáles son los principios que regulan la función administrativa entre ellos, a la igualdad y la moralidad. **5).** Que todas las autoridades públicas, deben salvaguardar la transparencia y la moralidad de todas las actuaciones contractuales. **6).** Que el Consejo de Estado, ha definido el principio de transparencia como aquel que "*persigue la garantía en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo y, por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar*" – Sección Tercera, Sentencia de 3 de diciembre de 2007, Expediente Acumulado 24.715, C.P. Ruth Stella Correa Palacio. **7).** Que el Gobierno Nacional está liderando la adopción e implementación de medidas orientadas a fortalecer la transparencia, integridad y prevención de la corrupción en materia contractual. **8).** Que el Gobierno Nacional quiere promover la adopción de dichas medidas por las entidades territoriales, como una medida que contribuya a disminuir los riesgos de corrupción en las regiones y a garantizar la inversión transparente de recursos.. **9).** Que se hace necesario definir con precisión compromisos que permitan llevar a buen término la implementación de las medidas lideradas por el Gobierno Nacional y definidas por el documento CONPES 167 de 2013. **10)** Que el Gobierno Nacional tiene el deber de promover la implementación de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional. Con fundamento en lo anterior, se suscribe el presente Pacto Interadministrativo que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.-** Implementar medidas orientadas a mejorar la transparencia en la contratación pública y una adecuada gestión contractual en las entidades que conforman el Sector Transporte y los procesos contractuales de las entidades territoriales que se adhieran al presente Pacto. **CLÁUSULA SEGUNDA: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR TRANSPORTE Y LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE SE ADHIERAN.-** Las siguientes son las medidas de integridad, transparencia y prevención de la corrupción que serán acogidas por las Partes que se adhieran al presente Pacto: **A). CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA CONTRACTUAL.** Emplear buenas prácticas en la contratación que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad que rige la gestión contractual de las entidades que integran el Sector; y seguir las directrices y sugerencias de la Agencia Colombia Compra Eficiente, con el propósito de propender por la aplicación uniforme de las normas que reglamentan la contratación estatal; **B). APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.** Aplicar a cabalidad los principios que rigen la función administrativa, incluyendo los señalados por el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, que establece los principios de moralidad, igualdad y transparencia; así como los principios de planeación y libre concurrencia; **C). PLANEACIÓN.** Realizar una adecuada planeación de los procesos de contratación, salvaguardando el principio de eficiencia y economía en la contratación, así como el principio de libre concurrencia, garantizando la pluralidad de oferentes, las mejores condiciones de contratación para el Estado, la obtención oportuna de las licencias y permisos necesarios para la suscripción de contratos públicos, y la preparación de diseños de tercera fase, evitando sobrecostos imprevistos en la ejecución de las

08/10/2016

obras; **D) IMPLEMENTACIÓN DE LA SALA TRANSPARENTE Y URNA TRANSPARENTE.** Implementar una sala transparente y una urna transparente para los procesos de contratación estatal, adelantando las gestiones necesarias tendientes a adecuar un espacio en sus respectivas instalaciones que pueda ser visto en directo, de manera física y a través de cámaras por todos los ciudadanos; sitio en el cual se recibirán y custodiarán las ofertas contractuales y toda su documentación anexa; **E) PLIEGOS TIPO PARA LOS PROCESOS DE OBRA PÚBLICA.** Implementar los pliegos tipo que el *INSTITUTO NACIONAL DE VIAS*, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, ha adoptado para contratar obra pública de infraestructura de transporte, con el fin de evitar el direccionamiento de contratos, la utilización de requisitos habilitantes innecesarios o absurdos, y de promover la eficiencia en los procesos de contratación; **F) ABSTENCIÓN DE EXIGENCIA DE REQUISITOS INOCUOS O INCONDUCENTES.** Abstenerse de exigir requisitos inocuos e inconducentes, en los procesos de contratación que tengan como efecto direccionar los contratos o descartar candidatos idóneos para la realización de las obras; **G) DEBER DE DENUNCIA.** Denunciar de forma inmediata ante la Fiscalía General de la Nación, la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia Financiera y/o los Entes de Control, según sus ámbitos de competencia, los delitos contra la administración pública u operaciones irregulares que evidencien actos de lavado de activos o financiación del terrorismo, o de cualesquiera otras, de los que se haya tenido noticia en desarrollo de actividades de naturaleza precontractual, contractual o post-contractual, con independencia de que estén consumados o no; **H) ENLACES DE INTEGRIDAD Y CANALES DE DENUNCIA.** Definir Enlaces de Integridad al interior de la administración, que se encarguen de impulsar la política de transparencia, integridad y prevención de la corrupción, así como de generar canales directos de denuncia o queja frente a casos de corrupción o frente a inconformidades con los pliegos de condiciones en los procesos de selección, asegurando la revisión y respuesta oportuna de dichas comunicaciones, lo cual harán de manera articulada con los Jefes de Control Interno y Jefes de Control Interno Disciplinario de sus respectivas entidades; **I) ACOMPAÑAMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** Requerir el acompañamiento de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, en la Delegada de Función Preventiva, para que asistan los procesos de selección de obras de gran interés nacional o territorial, desde la publicación misma de los proyectos de pliegos de condiciones; y además, solicitar el acompañamiento para las diferentes audiencias y actuaciones que se requieran para la escogencia de contratistas; **J) IMPLEMENTACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA RESPECTIVA ENTIDAD DE LA PUBLICACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA LEY 1712 DE 2014 MEDIANTE LA CUAL SE REGLAMENTA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR DICHO DERECHO.** En cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y sus Decretos Reglamentarios, se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, la información sobre los procesos contractuales en proceso de contratación o ejecución, en los términos de ley; **K) ADOPCIÓN DEL SECOP II.** Realizar todas las actuaciones conducentes a la publicación en el SECOP II de todos los procesos contractuales, en los términos señalados por la ley y por las guías y disposiciones de Colombia Compra Eficiente; **L) FERIAS DE TRANSPARENCIA.** Realizar Ferias de Transparencia por lo menos dos veces al año, en las cuales los ciudadanos tengan acceso, como mínimo, a la información de interés en materia de contratación pública e inversión de recursos; **M) PUBLICIDAD.** Publicar en la página web de sus respectivas entidades las Declaraciones de Bienes y Rentas de los ordenadores de gasto responsables de la contratación en materia de infraestructura del Sector Transporte, las cuales deberán ser actualizadas dentro de los primeros tres meses de cada año. **CLÁUSULA TERCERA: PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.** El presente Pacto está diseñado para que todas las Entidades Territoriales del país, se integren a él. **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Las partes que suscriben el presente acuerdo, se obligan a cumplir todo el ordenamiento jurídico vigente, las políticas de transparencia definidas por el Gobierno Nacional a acatar cada una de las medidas que se describen en la Cláusula Segunda del presente Pacto. **CLÁUSULA QUINTA: MODIFICACIONES.** El presente Pacto será objeto de modificaciones para ajustar sus cláusulas, incluir nuevas entidades que se comprometan a aplicar tales políticas e incluso para adicionar o ajustar las políticas generales fijadas para salvaguardar la transparencia en todos los procesos contractuales. **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO.** El plazo del presente Pacto tendrá vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2019. **CLÁUSULA SEPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente Pacto se perfecciona e inicia su ejecución con la firma de las partes. Para constancia se firma en Bogotá D.C., a

10 8 MAR 2016

CARLOS GARCIA MONTES
Director General
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

OSCAR RODRIGO CAMPO HURTADO
GOBERNADOR
Departamento del Cauca

CARLOS OLIVER ORDÓÑEZ PAZ
ALCALDE
Municipio de La Vega

CELIO URRESTY MESA
ALCALDE
Municipio de El Tambo

DANY PRADO GRANJA
ALCALDE
Municipio de Guapi.

DIEGO AGUILAR MARIN
ALCALDE
Municipio de Argelia.

NELSON ENRIQUE PAREJA
ALCALDE
Municipio de Balboa.

HILARIO SANCHEZ SANCHEZ
ALCALDE
Municipio de Totoro.

JOSÉ GUSTAVO CUENE CORREA
ALCALDE
Municipio de Silvia.

MARCO ALBERIO GUTIRREZ PENAGOS
ALCALDE
Municipio de Páez.

ALCIBIADES ESCUE MUSICUE
ALCALDE
Municipio de Toribio.

08 MAR 2016