

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Tabla de contenido

CAPITULO I 6

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
1.1	NATURALEZA JURIDICA.....	6
1.2	MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.....	7
1.3	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
1.4	DELEGACION DE COMPETENCIAS.....	9
1.5	PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	10

CAPITULO II: 10

2.	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	10
2.1	EL COMITÉ DE CONTRATACION.....	11
2.2	ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL.....	12
2.3	LOS COMITÉS EVALUADORES.....	16
2.4	RECLAMACIONES CONTRACTUALES.....	18

CAPÍTULO III:20

3.	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	20
3.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	20
3.1.1	ELABORACIÓN.....	20
3.1.2	ANÁLISIS.....	21
3.1.3	ADOPCIÓN.....	21
3.1.4	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	22
3.2	PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	22
3.2.1	Objetivos.....	22
3.2.2	ELABORACIÓN.....	22
3.2.3	ANÁLISIS.....	22
3.2.4	ADOPCIÓN.....	23
3.2.5	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	24
3.3	LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.....	25
3.4	MODALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.....	26
3.5	FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	27
3.5.1	FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	27
3.5.2	ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	27

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

3.6	FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y TECNICA.....	28
3.7	FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	33
3.7.3	RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	36
3.8	PROCEDIMIENTOS	37
	CAPÍTULO IV:.....	44
4.	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	44
4.1	ETAPA PRECONTRACTUAL	48
4.1.1	SECCIÓN I. ETAPA DE LA PLANEACIÓN	48
4.1.1.1	EL ANÁLISIS DEL SECTOR.....	48
4.1.1.2	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	49
4.1.1.3	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.....	50
4.1.1.4	EVALUACIÓN DEL RIESGO	51
4.1.1.5	CAPACIDAD RESIDUAL	52
4.1.1.6	LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	52
4.1.2	SECCIÓN II - ETAPA DE SELECCIÓN Y MODALIDADES.....	53
4.1.2.1	LICITACIÓN PÚBLICA.....	55
4.1.2.2	SELECCIÓN ABREVIADA.....	64
4.1.2.2.1	LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.....	65
4.1.2.2.1.1	SUBASTA INVERSA.....	65
a.	METODOLOGÍA.....	74
b.	CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA.....	74
c.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	75
d.	CRITERIOS DE DESEMPATE	76
4.1.2.2.1.2	COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	76
4.1.2.2.1.3	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS	77
4.1.2.2.2	CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	79
4.1.2.2.3	CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	85
4.1.2.2.4	POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.....	86
4.1.2.2.5	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	86
4.1.2.2.5.1	ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.....	86

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

4.1.2.2.5.2	ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.....	90
4.1.2.2.5.3	ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS	90
4.1.2.2.6	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA	90
4.1.2.2.7	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)	91
4.1.2.2.8	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.....	91
4.1.2.2.9	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL	92
4.1.2.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	92
4.1.2.3.1	CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS	93
4.1.2.3.1.1	PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN.....	94
4.1.2.3.1.2	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	96
4.1.2.3.1.3	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO DE ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA.....	100
4.1.2.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	103
4.1.2.5	MÍNIMA CUANTÍA	112
4.1.2.5.1	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.	115
4.1.2.6	OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA.....	117
4.1.2.7	BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	124
4.2	ETAPA CONTRACTUAL	133
4.2.1	EL CONTRATO.....	133
4.2.1.1	REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN	134
4.2.1.2	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.....	134
4.2.1.3	REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.....	135
4.2.1.4	REQUISITOS DE EJECUCIÓN	136
4.2.2	EL PAGO O DESEMBOLSO.....	139
4.2.3	PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	139
4.2.4	PAGO DE IMPUESTOS	139
4.2.5	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	139

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

4.2.6	INICIO DEL CONTRATO.....	140
4.2.7	SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	140
4.2.8	MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES.....	140
4.2.8.1	ADICIÓN.....	141
4.2.8.2	AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA:.....	142
4.2.8.3	CESIÓN	143
4.2.8.3.1	CESIÓN DE CONTRATO.....	143
4.2.8.3.2	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.....	144
4.2.8.4	SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.....	145
4.2.8.5	RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA	146
4.3	ETAPA POSCONTRACTUAL	146
4.3.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	146
4.3.1.1	FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN.....	147
4.3.1.1.1	POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES	147
4.3.1.1.2	UNILATERALMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.....	147
4.3.1.1.3	LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	147
4.3.1.2	EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	147
4.3.1.3	CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN.....	148
5.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	149
6.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.	150
	CAPITULO VII:.....	151
7.	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	151
	CAPITULO VIII:.....	152
8.	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS	152
	CAPITULO IX:.....	163
9.	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	163
	CAPITULO X: 164	
10.	REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .	164
	CAPITULO XI:.....	165
	CAPITULO XII:.....	167

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

12. GLOSARIO 167

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1082 de 2015, así como la urgencia de insertar a la Gobernación del Putumayo en la tendencia de modernización estatal con fundamento en las normas vigentes en materia de contratación estatal y las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente, desde el abordaje del Plan de Desarrollo Departamental (2012-2015) “Putumayo solidario y competitivo”, se hace necesario modificar y actualizar el Manual de Contratación vigente en el Departamento del Putumayo.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y 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 el Departamento.

El Manual de Contratación permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por esta administración Departamental, y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

El Manual de Contratación del Departamento debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas 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, de este manera invito a todos los servidores y servidoras del Departamento de Putumayo a contribuir en la construcción permanente y mejora de este documento.

Por tal razón, el Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos selectivos y de ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, pasando por la suscripción, legalización, ejecución del contrato, liquidación y cierre del expediente contractual.

1.1 NATURALEZA JURIDICA

El Departamento del Putumayo pertenece a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando de la Constitución Política que reza: “*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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

La Administración Pública, está conformada por un equipo comprometido y organizado que gobierna al DEPARTAMENTO, lidera y administra al territorio, asegura la satisfacción de necesidades públicas y genera las condiciones de desarrollo que mejoran la calidad de vida de todas y todos mediante una gestión efectiva, fundamentada en la equidad, participación, respeto y transparencia; para hacer de Putumayo un espacio de vida saludable y modelo de convivencia contribuyendo a la construcción de un país mejor.

1.2 MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.

Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, con el objetivo de ser un Departamento con transparencia, la Administración Departamental en su misión de garantizar 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, convencidos de que en el Departamento las inversiones van dirigidas al Interés General, adopta un nuevo modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional y el Sistema de Calidad), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores, y agilizará 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.

El modelo contractual del Departamento de Putumayo se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política y la función pública. En cumplimiento de lo anterior y en aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, se estableció como directriz jurídica contractual el deber de adelantar las contrataciones de la administración Departamental por regla general, a través de convocatoria pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

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.

1.3 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Departamento de Putumayo, dentro del Sistema Integrado de Gestión, cuenta con el proceso de Gestión de contratación, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles en este Manual de Contratación.

Se efectúa por niveles jerárquicos de autoridad en sus Secretarías, Gerencias y Oficinas, implementando el Sistema Integrado de Gestión SIG, conformado por el modelo operativo por procesos y norma de calidad, que le permite alcanzar la eficiencia en todas sus actuaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

De igual manera, se ha delegado en los diferentes ordenadores del gasto, con el fin de optimizar la gestión contractual de la Administración Departamental, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones encomendadas a cada uno de los Organismos Departamentales.

Lo anterior teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración Departamental se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.3.1 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 post-contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

1.3.2 ORGANISMOS

A continuación se señalan los organismos de la Estructura Orgánica de la Administración Departamental con delegación para contratar:

DEPENDENCIA	DELEGACIONES ESPECIFICAS
Decreto 0281 de 15 de octubre de 2010. Secretaria de Planeación Departamental	Por el cual se le asigna la responsabilidad institucional como Gestora del Plan Departamental de agua y Saneamiento. PDA
Secretaria de despachos (Decreto 0226 del 23 de julio de 2012)	Facultad de elaboración, proyección, desarrollo y ejecución de todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y post contractual de selección en todos y cada uno de las modalidades de contratación pública, independientemente de su cuantía y tipo de recursos conforme a sus competencias. Excepciones en la <u>etapa precontractual</u> , los actos administrativos de apertura, invitación pública, adjudicación y declaratoria desierta. En la <u>Etapa Contractual</u> la suscripción de minuta contractual, los modificatorios y adicionales en tiempo y valor. En la <u>etapa pos contractual</u> , la liquidación de los contratos. Los secretarios deben remitir oportunamente al área de sistema los documentos que requieren para la publicación en el SECOP, durante las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los procesos que desarrollen en cada una de las secretarías y que sean de sus competencias misionales de conformidad al Decreto 100 de 2013.
Secretaria de Servicios	Expedir las Certificaciones de inexistencias e insuficiencia de

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Administrativos (Resolución 0677 del 10 de septiembre de 2012)	personal de planta cuando se requiera la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previa justificación de cada una de las secretarías.
Secretaría de educación Departamental (Decreto 370 del 23 de diciembre de 2013)	Delegar al Secretario de Educación Departamental por cuenta del titular: <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la nominación o administración de la planta del personal de la Secretaría de Educación Departamental. - Ordenar los gastos de los recursos del sistema General de Participaciones de la competencia del Sector Educativo. - La elaboración proyección de todos y de cada uno de los actos precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de selección en las modalidades de mínima, contratación directa, concursos de méritos, selección abreviada de menor cuantía y subasta, y licitación Pública. - La ordenación del gasto, independientemente al gasto de su cuantía y tipo de recursos que se respaldan presupuestalmente. - El funcionario delegado deberá remitir cada uno de los soportes y actos precontractuales el expediente para la numeración de la minuta contractual al a oficina de contratación Departamental de la Gobernación del Putumayo.
Resolución 122 del 7 de marzo de 2014.	Delegar al jefe de contratación para adelantar las gestión y trámites procesales administrativos derivados de las controversias o litigios contractuales, que requiere de necesario la imposición de multas sanciones y declaratorias de incumplimientos.
Resolución 0020 del 15 de enero de 2014	Por el cual se le delega unas funciones administrativas a la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, para adelantar la etapa previa del proceso de selección necesaria para la contratación y ejecución del Proyecto "PRUEBAS A SABER 5 GRADO OPORTUNIDAD PARA FORTALECER LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO". Acompañar todas las actividades que resulten de la etapa precontractual, contractual y pos contractual. La delegación no comprende la facultad de expedir actos administrativos, precontractuales, contractuales y post contractuales, ni suscribir contratos.

1.4 DELEGACION 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 de Putumayo, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el departamento ([artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º](#) de la Ley 80 de 1993).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

No obstante por lo anterior, el Gobernador de Putumayo, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes ([artículo 12](#) de la Ley 80 de 1993, adicionado por el [artículo 21](#) de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

1.5 PARTICIPES 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.

CAPITULO II

2. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Los artículos [115](#) y [116](#) de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente, en los Manuales de Contratación de las entidades estatales, al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Departamento de Putumayo se conformara de la siguiente manera:

2.1 EL COMITÉ DE CONTRATACION

El Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Putumayo está integrado por:

1. Secretario de Servicios Administrativos
2. Secretario Hacienda
3. Secretario de planeación.
4. Oficina de contratación.
5. Jefe de Oficina Jurídica.

Como invitados podrán participar los Secretarios de Despacho que requieren la necesidad, funcionarios de planta o contratistas que por sus conocimientos se requiera de su participación.

Son funciones del Comité:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
2. Realizar cada tres meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
3. Validar el Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Putumayo debidamente formulado por la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Recomendar las modificaciones al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento
5. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento.
6. Solicitar a la Oficina de Contratación la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
7. Coordinar y articular con el CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL (CODFIS) las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
8. A solicitud de la Secretaria interesada, orientar el inicio de los procesos contractuales, excepcionalmente sin importar la cuantía.
9. A solicitud de la Secretaria interesada, orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios sin importar la cuantía.
10. Orientar al titular del respectivo Despacho, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

11. Orientar al respectivo titular del Despacho sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a que se refiere el [numeral 3° del artículo 32](#) de la Ley 80 de 1993, [el literal h del numeral 4 del artículo 2](#) de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sin consideración a su cuantía.
12. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Secretarías de Despacho, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual estará en cabeza del Comité de Contratación.
13. Apoyar a la Secretaría de Servicios Administrativos y al Despacho del Gobernador en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
14. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental.

Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual de acuerdo a la delegación asignada; no obstante lo anterior, la responsabilidad será solidaria según la materia y competencia de sus miembros, pero siempre se entenderá que las decisiones tienen naturaleza colegiada con los salvamentos de voto que se puedan llegar a producir.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, estará radicada en la oficina de contratación y la presidencia en la Secretaría de Servicios Administrativos.

2.2 ESTRUCTURACIÓN CONTRACTUAL

La estructuración jurídica, técnica y financiera de los estudios y documentos previos de todas las contrataciones, se realizará por parte de las Secretarías de origen, quienes igualmente proyectarán la elaboración de las invitaciones, los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, entre otros, que sirvan como reglamento de las contrataciones que se adelantan.

Por tratarse una actividad contractual transversal, es necesario establecer roles interdisciplinarios que permitan una adecuada planificación de los procesos así:

OFICINA DE CONTRATACION

1. Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.
2. Revisar los estudios previos, prepliegos y pliegos definitivos aportados por la secretaría interesada en la contratación del bien o servicio así como los documentos jurídicos requeridos para la gestión y trámite de los procesos contractuales.
3. Revisión del Análisis del Sector desde la perspectiva legal para la adquisición del bien o servicio teniendo en cuenta los aspectos de la demanda, del mercado y de la oferta.
4. Aportar desde su rol en la verificación de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, entre otros, basados en los estudios previos de la secretaría interesada en la adquisición del Bien o servicio.
5. Apoyar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

6. Apoyar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y a los pliegos definitivos estructurados por la secretaría respectiva interesada del bien o servicio.
7. Apoyar en la revisión del análisis de riesgos y verificar el régimen de garantías definiendo la suficiencia o cobertura de las mismas.
8. Requerir a las secretarías responsables, la publicación oportuna de los documentos del proceso y los actos administrativos que se profieran en desarrollo del mismo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y la página web del Departamento según lo previsto en el [artículo 224](#) de decreto ley 019 de 2012 y el Artículo [2.2.1.1.1.7.1 del](#) Decreto 1082 de 2015.
9. Remitir al titular del Despacho para su aprobación, apertura del proceso contractual, adjudicación, declaratoria desierta, invitación, adición en valor, prórroga, modificación de procesos contractuales y dar trámite a las liquidaciones suscritas por interventores y supervisores.
10. Realizar la evaluación jurídica de los procesos a través del funcionario o contratista designado.
11. Aprobar las garantías requeridas para los procesos.
12. Participar en la elaboración de las actas de audiencias.

SECRETARIA DE HACIENDA

1. Aportar su conocimiento para determinar la capacidad financiera y organizacional a exigir a los proponentes, según la necesidad establecida por la Secretaría interesada en el bien o servicio a contratar.
2. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
3. Verificar a través del área financiera los indicadores financieros y de organización para los diferentes procesos de selección de conformidad con rangos de valores establecidos en el Análisis del Sector y del Pliego de condiciones, elaborados por las secretarías correspondientes.
4. Determinar las cuantías de la Entidad para las diferentes modalidades de contratación.
5. Establecer de acuerdo con la naturaleza y cuantía de los procesos así como del análisis del sector la capacidad financiera y organizacional de los mismos.
6. Revisar y dar trámite a través del área responsable, de las cuentas presentadas por las secretarías por concepto de anticipos, pagos anticipados, pagos parciales o finales de los procesos de contratación.

SECRETARIA O DEPENDENCIA QUE REQUIERA EL CONTRATO

1. Determinar las condiciones y características técnicas en la estructuración del proceso contractual.
2. Efectuar la preparación administrativa, técnica, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual, como estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños, planos, presupuestos, especificaciones técnicas, ficha técnica, registro del banco de proyecto, publicación, plan de adquisiciones, licencias, permisos, estudios de mercado, etc.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, técnico, contable, económico y financiero.
4. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
5. Elaborar el Análisis del Sector Económico desde las perspectivas comercial y financiera.

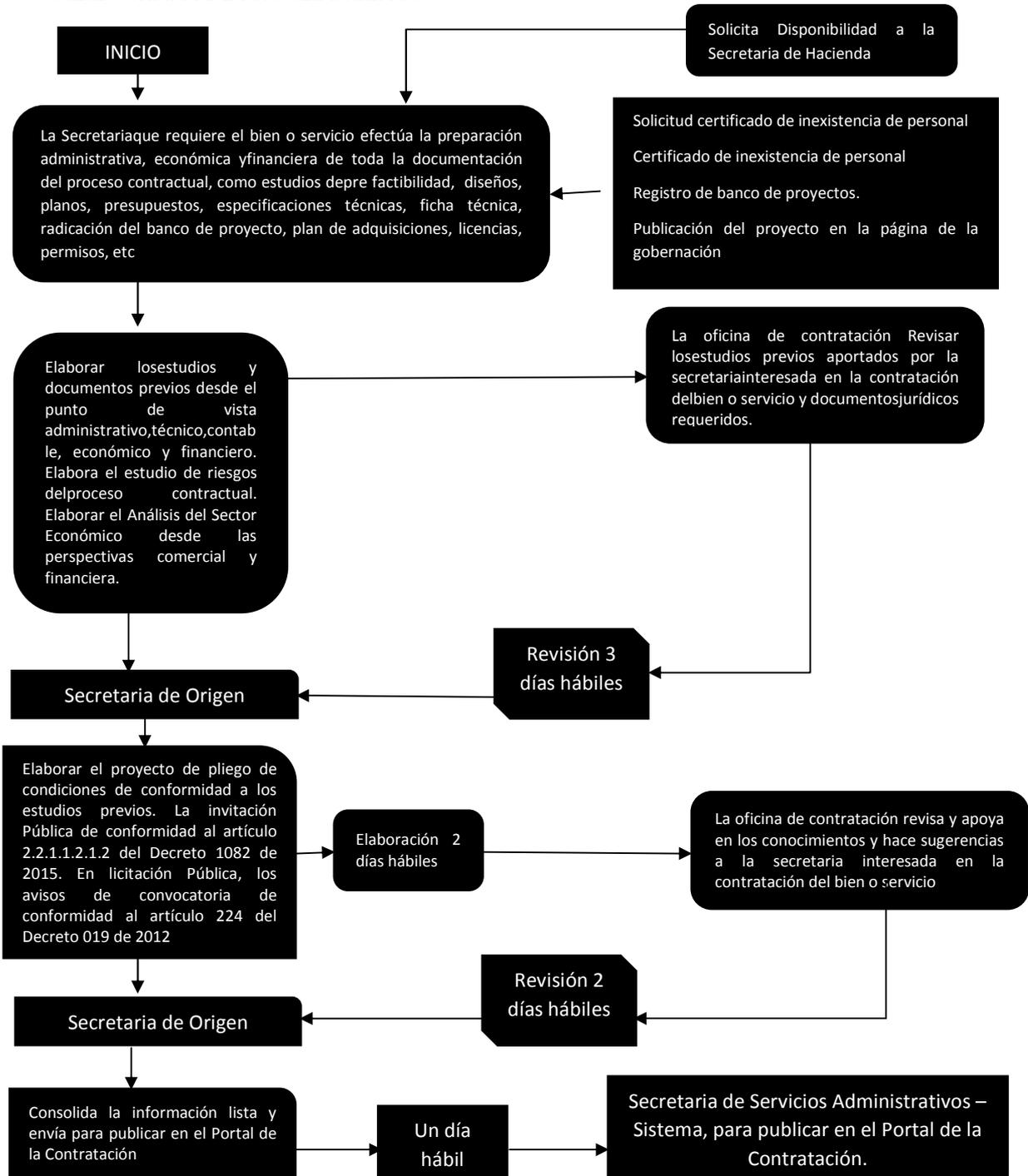
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

6. Proyectar y consolidar el Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis de conformidad a lo establecido por la Agencia Nacional de contratación.
7. Elaborar el estudio de riesgos del proceso contractual.
8. Consolidar los estudios previos.
9. Consultar con el responsable del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, la inclusión del bien o servicio a contratar.
10. Presentar a la oficina de contratación las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, dentro del trámite del proceso.
11. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
12. Exigir de los supervisores e interventores de los procesos de su secretaría el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
13. Mantener actualizado el expediente contractual remitiendo de forma oportuna los informes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales; para ello deberán elaborar dos informes originales que serán depositados en la tesorería departamental y en la oficina de contratación.
14. Cumplir con los tiempos y movimientos establecidos para la gestión y trámite de los procesos contractuales.
15. Elaborar y remitir según la previsión legal, el plan anual de adquisiciones correspondiente a su secretaría, que este en concordancia con el plan de desarrollo departamental y con los planes de acción de cada una de sus dependencias.
16. La elaboración de los contenidos de estudios previos, prepliegos, pliegos definitivos, invitación deberá efectuarse de manera consistente y clara, evitando ambigüedades o incongruencias.

El Ordenador del Gasto podrá contratar con terceros cuando se trate de proceso contractual cuyo objeto o procedimiento requiera una experiencia muy específica, como en caso de APP u otro tipo contractual.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

6.2.1 MAPA DE PROCEDIMIENTO



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

2.3 LOS COMITÉS EVALUADORES

Se crea para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas y de las manifestaciones de interés en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos, para el caso de la contratación directa la verificación y certificado de idoneidad la realizara la Secretaría de origen de la necesidad; en el caso de la mínima cuantía, la verificación la hace solamente el secretario acorde con lo establecido en el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Informe de evaluación final o su equivalente, recomienda al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada. Así mismo, la realización de las actividades propias de la etapa de contratación hasta la legalización del contrato.

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité que estará conformado como se indica a continuación y que tendrá a su cargo la evaluación y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Este informe se elaborará con base en las propuestas presentadas y deberá permanecer disponible para su consulta una vez publicada por el término que indique la ley, para efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, que estará integrado por:

1. Jefe de Oficina de contratación y/o su delegado o profesional de apoyo que se asigne, para la verificación de su contenido Jurídico.
2. Secretario de Hacienda o su delegado, en su contenido financiero
3. Secretariode despacho que requiera el contrato o que haya generado la necesidad/o su delegado o profesional de apoyo que se asigne, en su contenido técnico.

Los funcionarios antes mencionados podrán apoyarse en aquellos que en función de la especialidad, experiencia y conocimiento, puedan coadyuvar con la respectiva evaluación; El comité de evaluación será designado dentro del acto administrativo de apertura del proceso o mediante acto administrativo que se profiera con por el ordenador del gasto.

El profesional o profesionales que acompañarán la labor de evaluación, o el Propio Jefe o Secretario de Despacho, tendrán las siguientes responsabilidades:

OFICINA DE CONTRATACION

1. Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
2. Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones de índole jurídico del pliego de condiciones.
3. Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
4. Apoyar la consolidación del informe de evaluación en lo jurídico.
5. Apoyar si así lo requieren, a las secretarias para la respuesta a las observaciones de índole jurídico que se formulen al informe de evaluación y consolidación del mismo.
6. Asistir a la audiencia de adjudicación en caso de requerirse.
7. Suscribir el informe de evaluación y dejar las recomendaciones al Ordenador del gasto para su posible adjudicación.
8. Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

SECRETARIA DE HACIENDA

1. Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
2. Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes, en lo pertinente.
3. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
4. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación frente a la parte financiera y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
5. Asistir a la audiencia de adjudicación en caso de requerirse.
6. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación, cuando así se le exija

SECRETARIA O DEPENDENCIA QUE REQUIERA EL CONTRATO

1. Adelantarla evaluación de los aspectos técnicos y económicos (cuando haya lugar), de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo.
2. Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
3. Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
4. Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
5. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación. Apoyar la respuesta en lo que concierne al aspecto técnico y publicar la consolidación del informe final de evaluación.
6. Asistir a la audiencia de adjudicación.
7. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
8. Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.
9. Solicitar al área financiera el establecimiento de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales de acuerdo con la naturaleza del proceso que se pretenda adelantar.

El Ordenador del Gasto podrá contratar con terceros la totalidad o parte de la evaluación y calificación de las propuestas.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En todo caso, el informe de evaluación deberá ser suscrito por el Jefe o Secretario y los demás participantes sobre quienes recaerá lo realcionado con el aspecto puntual objeto de evaluación.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el ordenador del Gasto quien tome la decisión de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones. En todo caso, podrá solicitar si lo estima pertinente, apoyo de la Oficinade contratación o a otras áreas o dependencias.

Además de las responsabilidades relacionadas en este párrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- Presentar el informe de evaluación ante el Ordenador del Gasto para la suscripción.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas sin cercenar o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- Responder de manera motivada y sustentada, todas y cada una de las Observaciones. Si estas fueren extemporáneas podrán ser rechazadas de acuerdo con cada caso concreto.
- Presentara los proponentes el informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo si llegase a presentar.
- De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

La Secretaría o Dependencia en donde se encuentre delegada la contratación, se asegurará que una vez efectuado el cierre, se remita el original de la(s) propuesta(s) a la Oficina de contratación, y a los demás evaluadores se remitirá(n) la(s) copia(s) presentada(s) durante la precitada audiencia de cierre.

El Comité Evaluador realizará un informe recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación, en los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.

2.4 RECLAMACIONES CONTRACTUALES

La oficina de Contratación realizará la gestión y el trámite para la solución de las controversias y reclamaciones que se llegasen a presentar contra el Departamento del Putumayo, para ello asistirán de manera obligatoria a este solución del conflicto o reclamos contractuales: el contratista, supervisor y/o interventor del contrato dentro del cual se ha presentado la reclamación, así como el garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

Dentro de las funciones estará:

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato delegado en cada dependencia de la Administración Departamental, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el [inciso 3 del artículo 60](#) de la Ley 80 de 1993, modificado por el [artículo 217](#) del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

en caso de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Reclamaciones Contractuales.

2. Llevar un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Contratación. Una vez la respectiva acta sea aprobada y firmada será enviada a cada dependencia involucrada, para que allí se examinen las diferentes circunstancias que incidieron en la reclamación contractual, y se tomen los correctivos necesarios, previniendo así posibles reclamaciones en otros contratos que se llegaren a celebrar bajo el mismo contexto.
3. Hacer un análisis trimestral de las situaciones que dieron lugar a las reclamaciones y recomendar a la Administración Departamental las medidas que se deben adoptar en cada caso en particular para evitar se presenten nuevos o similares requerimientos.
4. Las Secretarías como supervisoras de los contratos a través de quien la ejerza, sea supervisor e interventor, deberá rendir a la oficina de contratación un informe detallado del Estado del proceso precisando los aspectos constitutivos de incumplimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CAPÍTULO III

3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, éste es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la **PARTE 2, TÍTULO 1, SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015** y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013).

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Departamento de Putumayo y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Departamento esta actualización se realizará de forma bimensual; no obstante lo anterior en caso de eventos excepcionales que lo ameriten deberá procederse a su actualización.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Departamento de Putumayo, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el líder gestor, sin embargo la Secretaría de Servicios Administrativos será a través del área de almacén la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Dependencia que mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

3.1.1 ELABORACIÓN

[Ver manual del Plan anual de adquisiciones.](#)

El Departamento de Putumayo se debe reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

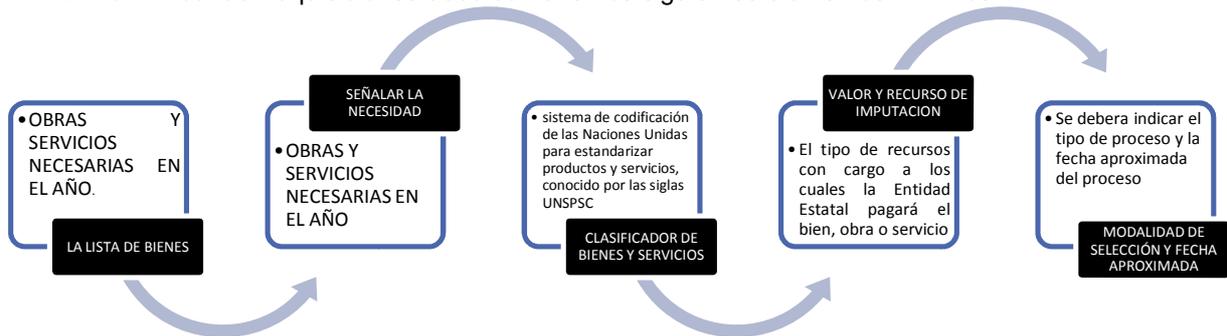
Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

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

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



Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

3.1.2 ANÁLISIS

Después de la elaboración de los planes por Secretarías, y la revisión por cada secretario de despacho, se remite a la Secretaria de Servicios Administrativos para el análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

3.1.3 ADOPCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones se adoptará previa revisión por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos donde se analizará y presentarán las recomendaciones para su posterior adopción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Una vez verificado el Almacén Departamental procede a la publicación del mismo en el Sistema Electrónico de contratación Pública – SECOP y en la página de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisición se deberá implementarse en el mes de diciembre de cada año y publicarse a más tardar el 31 de enero del año inmediatamente siguiente.

3.1.4 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los Ordenadores del Gasto de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes o actualizaciones correspondientes bimensualmente o cuando de forma excepcional se requiera, lo cual se debe dar a conocer a las secretarías y dependencias de la Gobernación. Las Secretarías deberán prever su estructuración anual y verificar su cumplimiento en los términos en el establecido.

3.2 PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan de Supervisión e Interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión y/o interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, con la finalidad de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

3.2.1 Objetivos

- Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan será una actividad organizada y presupuestada.
- Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
- Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.
- Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

3.2.2 ELABORACIÓN

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración, pero cada una de las Secretarías será la responsable de determinar que funcionarios ejercerán la supervisión para lo cual deberán tener en cuenta la idoneidad para su ejercicio.

3.2.3 ANÁLISIS

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Una vez elaborados los planes por cada una de las dependencias y revisados por el ordenador del Gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a la Secretaria de Servicios Administrativos consolidar el plan de supervisión e interventoría de la entidad; las responsabilidades en el depositadas serán de obligatorio cumplimiento y responsabilidad de cada Secretaría.

3.2.4 ADOPCIÓN

La Secretaria interesada en el bien o servicio validará y adoptará el Plan institucional de Supervisión e Interventoría previamente consolidado por la Secretaria de Servicios Administrativos. La Secretaria interesada en el bien o servicio evaluará y recomendará las modificaciones al mismo.

Será responsabilidad de cada ordenador del gasto, adoptar y efectuar las modificaciones a los planes específicos.

TIPO DE INTERVENTORIA	DESCRIPCION.
<p>TIPO A: Para contratos superiores a 650 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. • Interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.
<p>TIPO B: Para contratos entre 65,9999 SMMLV y 649,9999 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría técnica cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico. • Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. • El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.
<p>TIPO C: Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

3.2.5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte de la Secretaría interesada en el bien o servicio contratado y de ello enviará el informe respectivo a la Secretaría de Servicios Administrativos para los ajustes a que haya lugar.

De conformidad con el [artículo 83](#) de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el [artículo 26](#) de la Ley 80 de 1993 y con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración de lo anterior, la secretaria interesada en el bien o servicio a contratar, verificará el cumplimiento de la Supervisión e Interventoría de los procesos a su cargo, con la finalidad de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa en el Departamento; sin embargo, la responsabilidad y adopción de decisiones corresponde a los ordenadores del gasto, delegados para efectuar la actividad contractual.

El seguimiento del plan de Supervisión lo realizará la Secretaría de Servicios Administrativos con un profesional idóneo en el tema y corresponderá lo siguiente:

1. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores del Departamento de Putumayo, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.
3. Evaluar y realizar semestralmente seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Putumayo.
4. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría en concordancia con lo establecido en el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
5. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en la administración Departamental, en coherencia con el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios (Internet, intranet, chat, correo electrónico, etc.), en asociación con la Oficina de Sistemas o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la socialización de las recomendaciones emitidas.
7. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
8. Solicitar apoyo a la Oficina de contratación en la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes dependencias de la administración Departamental.
9. Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión e interventoría en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo a la necesidad se requieran.
10. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.

Las directrices que se efectúen como resultado del análisis de los casos presentados en materia de supervisión e interventoría, serán publicados en los medios de información institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

3.3 LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los secretarios designarán los servidores o en el caso de Concurso de Méritos se escogerán los contratistas para la Supervisión e Interventoría en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría para la ejecución de los contratos.

Los Coordinadores de Supervisión e Interventoría comunicarán, de acuerdo con lo aprobado por los Ordenadores del Gasto, para cada contrato suscrito en el Departamento de Putumayo el supervisor y/o interventor, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

El perfil debe ser:

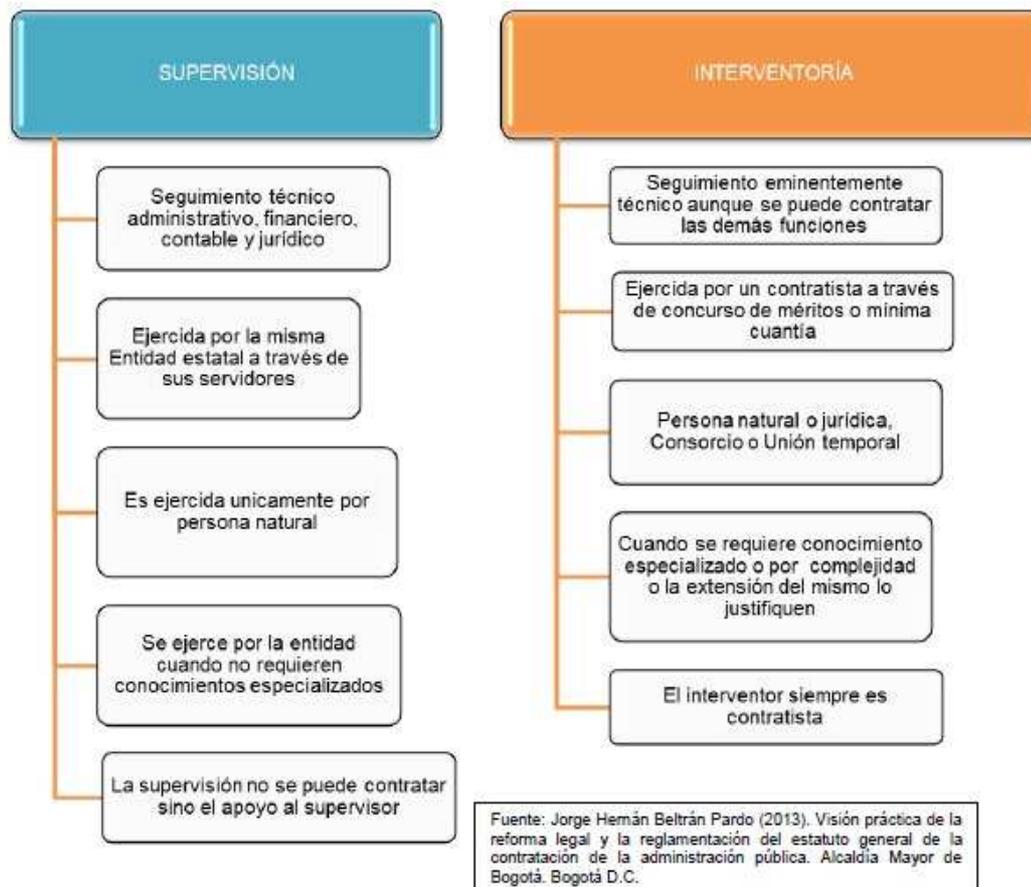
Para la supervisión un servidor público del nivel profesional o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.

Para la interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.

En el Departamento de Putumayo la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor. La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015



3.4 MODALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

- **Interna:** Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del DEPARTAMENTO. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma; ésta deberá ser comunicada de forma directa por cada Secretario al responsable de ejercerla
- **Externa:** Cuando las actividades propias de la vigilancia y control de la ejecución del contrato requiere de interventoría, la cual será ejercida por personas naturales o jurídicas contratadas por el DEPARTAMENTO. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

3.5 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- **Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- **Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

3.5.1 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la Secretaria interesada del bien o servicios y al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

3.5.2 ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso.

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- Exigir del contratista la constitución de las garantías una vez perfeccionado el contrato. De igual manera debe exigir del contratista la actualización de las garantías como consecuencia de modificatorios, adicionales, suspensiones, reinicios de tal manera que se asegure la suficiencia de las mismas en relación con los amparos exigidos para cada contrato.
- Hacer entrega a la Oficina de contratación de las garantías exigidas para la correspondiente aprobación; la expedición de las garantías deberá exigirse de manera oportuna.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
- Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. El acopio documental debe realizarse de forma permanente de acuerdo a como se establezca los tiempos de ejecución del contrato.
- Deberá elaborar dos (2) informes originales uno con destino al área financiera con fines de cancelación de pagos o honorarios y el restante para la Oficina de contratación para ser archivado en el expediente contractual.
- Requerir de la Tesorería de la Entidad territorial el envío a la oficina de contratación de los comprobantes de egreso y pago.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

3.6 FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y TECNICAS.

3.6.1 Requerimientos frente al control Administrativo

- En la labor de interventoría se generan diversos tipos de documentos, los cuales deben archivar de manera adecuada y consecuente, facilitando y garantizando el fácil y rápido acceso a los mismos y un buen manejo de la historia de cada contrato.
- Solicitar al Departamento la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría
- Mantener actualizada la documentación de los contratos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas de y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- Programar y coordinar con el contratista y con el Departamento las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, presentando en ellas el estado de avance físico y económico del proyecto y acordando soluciones prácticas y oportunas.
- Revisar y estudiar los documentos que dieron origen al contrato, con el fin de adquirir conocimiento al respecto, para establecer criterios y solicitar aclaraciones al Departamento por si existiese una duda.
- Cumplir y velar por el cumplimiento durante el desarrollo del contrato lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos, así como del equipo exigido para la ejecución del proyecto.
- Exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido por el Departamento y efectuar la aprobación de los cambios y dejar registro de dicha aprobación e informar al Departamento.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- Solicitar al contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en las reglas de participación
- Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad social e industrial necesarias en la ejecución de las obras.
- Si el incumplimiento conlleva además, a un indebido manejo de recursos, el interventor deberá informar al supervisor para que se inicien las acciones a que haya lugar.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato objeto de la interventoría dentro del término establecido en el contrato. De ser necesario acudir a la liquidación del mismo según se establece en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Será de responsabilidad del Interventor la acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales deben ser enviadas por la Secretaría para el trámite de suscripción ante el ordenador del gasto, por ante la oficina de contratación.
- Verificar que el contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y su naturaleza correspondan a la función de la interventoría.
- Verificar que el Contratista de obra cumpla con la proporción indicada en los pliegos de condiciones para la vinculación de mano de obra local y población vulnerable.

Nota: Reinsertados, desplazados, madres cabeza de familia, otros según pliego de condiciones.

3.6.2 Obligaciones Técnicas

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar- según el caso- la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades de obra establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe al Departamento, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones al contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Gobernación para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar a la Gobernación para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
- Verificar los permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato.
- Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio impreso de los permisos y resoluciones aplicables según el tipo de proyecto.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y producto. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos (en caso de que apliquen), así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el Interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el Interventor deberá informar oportunamente a la Gobernación y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio de la Gobernación, previo concepto de la Interventoría.
- Identificar las actividades no previstas, verificando con anterioridad los análisis de precios unitarios contractuales y las especificaciones técnicas del ítem, a fin de establecer si procede la inclusión de la actividad propuesta. En caso de ser necesaria su elaboración, deberá informar por escrito a la Gobernación y elaborar las especificaciones técnicas para dichas actividades, observando las normas vigentes tanto técnicas como legales. Para el efecto dispone de cinco (5) días hábiles siguientes. Alternativamente, el aviso de la necesidad de actividades no previstas podrá ser efectuado por el Contratista mediante oficio a la Gobernación con copia al interventor, o por el Supervisor mediante acta de seguimiento del contrato. En todo caso, avisada la necesidad, el interventor deberá iniciar el proceso antes descrito. En caso de demora u omisión en esta actividad la Supervisión solicitará la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato de interventoría.
- Vencido el plazo para la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades no previstas, deberá comunicar por escrito al Contratista de Obra que dispone de un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los Análisis de Precios Unitarios (APUs) de las actividades no previstas, adjuntando en dicha comunicación las especificaciones técnicas para su ejecución. Si, pasados los cinco (5) días hábiles de que dispone el Contratista para la presentación de los APU, este no ha presentado dichos análisis, el Interventor procederá a informar a la Gobernación la demora en el cumplimiento de esta actividad a fin de que la entidad aplique las acciones que considere pertinentes o determine el precio de las actividades a ejecutar.
- Recibidos los APU, deberá verificar el listado del valor de los insumos y demás componentes del análisis de precios unitarios que hacen parte de los documentos de legalización del contrato a fin de garantizar que el valor de dichos componentes corresponde a los de la propuesta. En

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

caso de encontrarse discrepancia en estos valores, procederá a realizar las correcciones pertinentes, informando por oficio de este aspecto al Contratista de Obra.

- Remitir a la Gobernación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato de Análisis de Precios Unitarios.
- A solicitud de la Supervisión de la Gobernación y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, ajustar con el Contratista los APU que fueren objetados, informando por vía idónea (correo electrónico o fax) el resultado del ajuste. Si vencido el plazo indicado, no se han remitido los ajustes, se tomará como valor de la actividad, el determinado por la Gobernación.
- Una vez aceptada la totalidad de los APU, o vencido el término para el ajuste de los mismos, deberá diligenciar y remitir suscrito por los Representantes Legales del Contratista y la Interventoría o por sus respectivos Directores, los formatos de Comparación y fijación de precios no previstos, Acta de mayores y menores cantidades e ítems no previstos y Solicitud de adición y/o prórroga (si hubiere lugar a ello), con el fin de efectuar la modificación al contrato. Para el efecto dispone de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación o al vencimiento de los términos para el ajuste.
- En caso de que el Representante Legal del Contratista no llegare a suscribir los formatos requeridos en el plazo indicado, la Interventoría deberá solicitar la aplicación de las multas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato. En todo caso, la Gobernación determinará lo procedente de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cuando se requiera, el Interventor debe soportar la revisión efectuada a los análisis de precios unitarios de los ítems no previstos con mínimo dos cotizaciones.
- Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental si lo hubiere. Para el efecto deberá contar en obra con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute.
- En los casos de obras no previstas, adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen, modificación del alcance del contrato, el Interventor deberá solicitar la autorización a la Gobernación, y ordenar su ejecución, cuando verifique la existencia de la legalización de la modificación al respectivo contrato.
- Controlar permanentemente el cumplimiento del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
- Abrir, llevar y tener la custodia del libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Para los proyectos de infraestructura social y de infraestructura física, la Interventoría deberá aplicar los criterios de Control de Diseños requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual se aplicará la siguiente terminología:
 - **Planificación del diseño y desarrollo:** Durante la planificación y desarrollo del diseño la Interventoría debe tener en cuenta:
 - 1.- Las etapas del diseño y desarrollo,
 2. La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo, y
 3. Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- **Revisión:** La Interventoría deberá asegurar la conveniencia y la adecuación del tema objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en los pliegos de condiciones y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Gobernación.
- **Verificación:** La Interventoría deberá confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos y normas especificadas en los pliegos de condiciones y en el contrato y las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Gobernación.
- **Validación:** La Interventoría deberá confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato o las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Gobernación.

3.6.3 Obligaciones de Control Presupuestal

- Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Gobernación para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
- Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- Cuando lo estipule el contrato, la Interventoría deberá abrir con el Contratista una cuenta bancaria para el manejo del anticipo del contrato, la cual deberá ser manejada en conjunto (Contratista – Interventor) y debe ser independiente de sus cuentas particulares. Esta cuenta deberá estar a nombre del proyecto y contendrá el nombre del Contratista y el número del contrato.

Con respecto a este pago, se debe acatar las disposiciones de la Ley 1474 de 2011 que en su Artículo 91 expresa:

“En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Parágrafo. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal.”

- (Según sea aplicable) Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Gobernación. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
 - a. Extracto bancario.
 - b. Conciliación bancaria.
 - c. Plan de inversión vigente.
 - d. Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.
 - e. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
 - f. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

consignando el número de identificación, nombre y cargo. g. No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.

- Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el Contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Asesoría Jurídica de la Gobernación y al Supervisor.
- Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista, así mismo que el Contratista transfiera a la Gobernación de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
- Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – Balance presupuestal del contrato.
- Cuando esté establecido, el Interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

3.7 FUNCIONES DEL SUPERVISOR

3.7.1 Funciones Administrativas.

- Ejercer las funciones de Supervisión sobre los contratos asignados o de aquellos relacionados con Interventoría.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la Interventoría o con el Contratista, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a la Gobernación. En desarrollo de esta función, el Supervisor, impartirá las instrucciones previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
- Conocer las obligaciones a cargo del Contratista, del Interventor y de la Gobernación, y los riesgos que asume cada parte dentro del proceso.
- Conocer los contratos sobre los que ejerce la supervisión. Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
- Entregar al Interventor o al Contratista para su aplicación la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.
- Supervisar que el Contratista o el Interventor conozcan las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato, mediante la revisión en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones, y normatividad ambiental vigente.
- En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato, labor para la cual de considerarlo necesario solicitará el concurso de los asesores que creapertinente, con el objeto de verificar las condiciones y definir las acciones administrativas necesarias para la ejecución del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Previo al inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación, las hojas de vida con sus respectivas certificaciones, del equipo de trabajo presentado por la Interventoría, para el desarrollo de los contratos, que no haya sido evaluado durante el proceso de selección.
- Durante la ejecución del contrato, podrá solicitar si es el caso los cambios respectivos de personal de los equipos de trabajo del Contratista o Interventor. Efectuar la aprobación de los cambios para el equipo de trabajo de la Interventoría respectiva. En el caso que los cambios sean para el equipo de trabajo del Contratista, el Interventor debe aprobar de acuerdo con los pliegos de condiciones e informar a la Gobernación.
- Supervisar que el contrato se inicie al mismo tiempo que el contrato principal. De no cumplirse con lo anterior, informar a la Gobernación con el fin que se tomen las acciones del caso.
- Vigilar que la Interventoría mantenga el recurso humano propuesto y verificar que si estén cumpliendo con los perfiles y la dedicación de los mismos exigida en los pliegos de condiciones.
- Verificar que se realicen las reuniones de seguimiento del contrato.
- Recibir de la Interventoría las actas debidamente diligenciadas y demás documentos necesarios para la ejecución de los contratos, revisarlos y efectuar los trámites correspondientes al interior de las dependencias de la Gobernación.
- Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de parafiscales.
- Revisar que las solicitudes de desembolso generadas por la ejecución de los contratos, cumplan con los requerimientos para pago y dar visto bueno para el desembolso.
- Revisar los informes entregados por la Interventoría y darle el recibo a satisfacción de los mismos. Efectuar los trámites respectivos al interior de la Gobernación para la generación de los pagos a la Interventoría.
- Efectuar la evaluación del Interventor. Para contratos menores de un año se debe realizar mínimo una evaluación a la terminación del contrato; para mayores de un año se debe realizar mínimo una evaluación durante la ejecución y otra a la terminación del contrato.
- Remitir la documentación sobre la ejecución de los contratos ala Oficina de contratación Departamental, para que obren como elementos de consulta para DNP, autoridades judiciales u órganos de control que los requieran.
- Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar a la instancia correspondiente dentro de la Gobernación, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
- Consultar con la Oficina de contratación Departamental sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
- Revisar y presentar a la instancia correspondiente la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión etc. Entregada por el Interventor y/o contratista con una antelación mínima de tres (3) días para su implementación, la cual debe estar suficientemente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte de los funcionarios competentes en la Gobernación.
- Revisar y suscribir en conjunto con el Interventor las actas requeridas para el desarrollo del contrato de Interventoría o aquellas que se requieran en la ejecución de los contratos que se supervisan.
- Si se requiere un cambio de la Interventoría, el Supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.
- En el caso de incumplimientos por parte del Contratista, verificar que el Interventor cumpla con las obligaciones legales establecidas en el presente manual, así mismo toda la información entregada por el Interventor referente a incumplimientos del Contratista la deberá remitir a la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Oficina de contratación del Departamento, precisando el estado actual del proceso y deberá hacer una relación clara y detallada de los hechos que han generado el incumplimiento

- Hacer seguimiento continuo a la obligación del Interventor de velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato.
- Remitir a la persona responsable, los soportes requeridos para la liquidación del contrato de Interventoría.
- Garantizar que la Gobernación suscriba oportunamente el acta de entrega y recibo total o parcial a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- Verificar en los casos que aplique que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por la Gobernación para la entrega del anticipo pactado y constatar su correcta inversión.
- Verificar que el Interventor entregue los informes de buen manejo del anticipo remitidos por el Contratista.
- Revisar y darle visto bueno a las solicitudes de desembolso.
- De acuerdo a la información financiera dada por el Interventor con sus respectivos soportes, verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
- Indicar a la Interventoría y al Contratista, el procedimiento para transferencia de rendimientos financieros del anticipo a la Gobernación y vigilar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por la Gobernación para ello.
- Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo presupuestal del contrato.
- Verificar la acreditación presupuestal de los imprevistos de los contratos y exigir su reembolso si así hubiere lugar.

3.7.2 FUNCIONES TÉCNICAS

- Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, así como supervisar que el Interventor y el Contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
- Supervisar que el Interventor exija al Contratista el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en los pliegos de condiciones y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
- Verificar que el Interventor revise las referencias topográficas al inicio, durante y al final del contrato. (Cuando sea aplicable).
- En los casos que se requiera asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con el Interventor y el Contratista y suscribir la respectiva acta de seguimiento.
- Supervisar que el Interventor haya efectuado la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios de cada una de las actividades contractuales, incluyendo los análisis de precios unitarios de las actividades no previstas, así mismo, debe realizar las gestiones para la aprobación por parte de la Gobernación de los análisis de precios unitarios no previstos de acuerdo a lo establecido en los manuales y procedimientos internos de la entidad
- Estudiar los conceptos que sobre análisis de precios unitarios no previstos remita la interventoría y comunicar vía fax o correo electrónico las objeciones que tuviere la Gobernación con respecto al valor de la actividad.
- Recibidos los ajustes del valor de la actividad(es) objetada(s), o vencido el término para la presentación de los análisis o los ajustes, según el caso, elaborar y suscribir el concepto de revisión de APU que servirá de soporte para la modificación del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Verificar que el Interventor y el Contratista cumplan con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, así como las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
- Para los proyectos de infraestructura social y de infraestructura física, la Supervisión deberá tener en cuenta los criterios de Control de Diseños establecidos por la Gobernación, ya sea en la etapa de diseño (cuando aplique) o en la etapa de ejecución de la obra, para lo cual deberá confirmar que la Interventoría registre las acciones relacionadas con la planificación, revisión verificación y validación de los diseños respectivos.
- Garantizar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.

3.7.3 RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. **por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente**, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

El parágrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio

3.8 PROCEDIMIENTOS

Luego de desarrollar el tema de la Gestión Integral de los Proyectos y por considerar de especial importancia la forma de pago en los contratos, se procede a efectuar algunas aclaraciones relacionadas con este aspecto puntual, concretamente en cuanto a los procedimientos que se utilizan en la Gobernación, en donde la participación del interventor y el coordinador es fundamental.

3.8.1 ACTA DE INICIO Y ENTREGA DEL ANTICIPO

La interventoría podrá autorizar la entrega del anticipo, una vez perfeccionados los contratos tanto de interventoría como del contratista.

El interventor será responsable de radicar ante el Departamento el acta con los documentos soporte, los que serán revisados por el supervisor, quien se asegurará que se siga el trámite correspondiente para el pago respectivo

Para amortizar el valor del anticipo, al valor de cada acta de recibo parcial se le descontará el porcentaje correspondiente al anticipo, hasta completar el monto total de éste.

3.8.2 MANEJO DEL ANTICIPO

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes requerimientos:

- Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el programa de inversiones ajustado y debidamente aprobado por la Interventoría quien además debe aprobar o no las cuentas de inversión y la relación de gastos. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, el Interventor deberá informar inmediatamente al Departamento.
- La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte de la Gobernación.
- El anticipo se debe utilizar exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

vinculados al proyecto

- En caso de iniciarse el contrato sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo.
- Los equipos y herramientas, cuya adquisición se financie total o parcialmente con fondos del anticipo, deben dedicarse exclusivamente a la ejecución del contrato y permanecer en el sitio, hasta cuando se hayan terminado los trabajos a que estén destinados. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor, quien debe asegurarse de este hecho.
- El contratista debe presentar la relación de gastos previamente revisados y aprobados por el interventor.
- Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, momento hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
- El contratista debe entregar un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo el cual debe ser incluido dentro del informe mensual de Interventoría. Este informe de inversión del anticipo debe contener:
 - Extracto bancario.
 - Conciliación bancaria.
 - Plan de inversión vigente.
 - Comprobantes de egresos: se pueden utilizar forma Minerva 20-07 o similares; se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.
 - Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total.
 - Los recibos de pago de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, el nombre y el cargo.
 - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
 - Cabe aclarar que cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, o cuando se compruebe que a los dineros provenientes del anticipo se les dio una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo. Asimismo, los perjuicios ocasionados por un mal manejo del anticipo serán de exclusiva responsabilidad del contratista y la Interventoría.

Invertida la totalidad del anticipo, el Interventor y el contratista deben cancelar la cuenta bancaria anulando los cheques sobrantes y harán el reintegro al Departamento del saldo de la cuenta si lo hay y posteriormente se deberá suscribir el Acta de liquidación del anticipo. Además del acta deben presentar la siguiente documentación:

- Certificación por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta.
- Constancia de anulación de cheques sobrantes.
- Constancia de cheques anulados por el contratista.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Estos documentos se deben guardar en la carpeta financiera. **PAGOS FORMATOS – REQUISITOS**

3.8.3 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán minuta del modificatorio respectivo. Los modificatorios se tramitarán previo requerimiento del contratista al interventor o a su supervisor quien de acuerdo con la naturaleza del contrato llevará a cabo el comité técnico correspondiente si se requiere y determinará la viabilidad para el mismo, lo cual se adjuntará a oficio de solicitud dirigida al ordenador del gasto quien para todos los efectos suscribirá el modificatorio.

Cuando se amplíe el plazo contractual, se adicione su valor, se supenda el contrato o se pretenda su liquidación, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o monto de las pólizas constituidas, según el caso. En ningún caso se podrá prorrogar un contrato cuyo término de ejecución se encuentre vencido o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta, excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

3.8.4 SANCIONES CONTRACTUALES.

En los contratos se incluirán las sanciones por incumplimiento del CONTRATISTA, el valor de las sanciones a favor del Departamento ingresará al tesoro de la entidad y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, o de las garantías respectivas, y si esto no fuere posible se acudirá al cobro coactivo o por vía judicial.

3.8.5 SUSPENSION DEL CONTRATO

Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, el Gerente o en quien se hubiese delegado la facultad de contratar, el interventor del contrato y el contratista, suscribirán un acta de suspensión del contrato, en el cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión y se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que señalará la fecha y forma como se reanudará el contrato.

Superado este plazo, las partes procederán a la inmediata liquidación del contrato.

3.8.6 PROCEDIMIENTO ACTAS PARCIALES

Para la generación de pagos parciales se deben cumplir con la documentación exigida en el siguiente cuadro:

	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	APLICA (SI/NO)	VERIFICACION (SI/NO)
1	Contrato de obra pública (contratista)		
2	Cronograma de obra (comparativo de inicial con ejecutado)		
3	Acta de recibo de obra		

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	APLICA (SI/NO)	VERIFICACION (SI/NO)
4	Acta de modificación de cantidades de obra.		
5	Informe de interventoría		
6	Plano record de obra (memoria de cantidades de obra)		
7	Seguridad social del contratista (Consolidado)		
8	Seguridad social de los empleados (Consolidado)		
9	Planilla de pago de nómina (Firmadas)		
10	Factura o Cuenta de Cobro		
11	Otros formatos que apliquen al momento del cobro.		

3.8.7 ACTA DE MODIFICACIÓN DE CANTIDADES DE OBRA PARA OBRAS.

Si en la ejecución del contrato se observa que hay cantidades de obra contratadas por encima o por debajo a las cantidades a ejecutar se debe realizar el acta de modificación de cantidades de obra, en la cual se plasmaran las nuevas cantidades de obra, realizando un balance general que demuestre que no se sobrepasaran los recursos asignados al contrato; si se sobrepasan los recursos asignados se debe generar el acta de Mayores cantidades de Obra.

3.8.8 MAYORES CANTIDADES DE OBRA

En caso que se genere y suscriba un Acta de Mayores Cantidades de Obra el Interventor deberá exigir al Contratista el pago correspondiente al impuesto de timbre a que haya lugar y demás obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente del Estatuto Tributario.

3.8.9 EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS MAYORES CANTIDADES DE OBRA.

La Interventoría podrá autorizar la ejecución de las mayores Cantidades de Obra, una vez elaborada y firmada el Acta de Mayores Cantidades de Obra por todos aquellos que la deben suscribir, de acuerdo con el formato respectivo, a la cual debe dársele el tramite respectivo con el supervisor para que sea aprobada por el Departamento y se le asigne la disponibilidad presupuestal y se efectúe el otrosí al contrato en el cual se especifique el valor adicional de los recursos asignado, antes de ser ejecutadas las obras correspondientes.

El interventor será responsable de radicar ante el Departamento el acta de corte con las memorias de soporte, los que serán revisados por el supervisor, quien se asegurará que se siga el trámite correspondiente para el pago respectivo.

Los dineros de las Mayores Cantidades de Obra no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento de los ítems de pago relacionados en el Acta de Mayores Cantidades de Obra y tienen la condición de fondos públicos, por lo cual, su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

3.8.10 INFORME MENSUAL

En este informe se debe presentar:

- La información general del contrato
- El control de la programación
- Las actividades ejecutadas en el periodo
- El control presupuestal y legal del contrato
- Los comentarios y recomendaciones de la Interventoría
- Las actas de comité de obra
- Control del personal del contratista y del interventor
- Actas suscritas durante el periodo
- Correspondencia entre el contratista y el interventor
- Control de inspección o ensayos
- Actas de reunión con la comunidad
- Control de equipos
- Control de seguridad industrial
- Registro Fotográfico
- Bitácora de obra
- Balance presupuestal
- Acta de recibo parcial

Adicional a lo anterior, debe adjuntar los resultados de los ensayos de laboratorio y demás documentos que soporten la información presentada en cada uno de los formatos.

El supervisor designado por la Gobernación deberá aprobar cada uno de los informes mensuales entregados por la Interventoría. Para el caso del informe mensual, el presente manual cuenta con la Lista de chequeo para informes mensuales de interventoría, el cual servirá para verificar el cumplimiento de dicho documento.

El acta de corte debe incluir la amortización correspondiente al anticipo y presentar unas memorias de cantidades de todos los ítems pagados para poder realizar un seguimiento y trazabilidad a la obra ejecutada.

Es importante anotar que, de acuerdo a la naturaleza del contrato suscrito con la Gobernación, la interventoría aplicará los formatos que hacen parte del presente manual.

3.8.11 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

La liquidación contendrá, entre otros aspectos, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones a cargo de las partes, la aplicación de sanciones, los saldos a favor de las partes.

La liquidación se efectuará dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguiente a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el [artículo 11 de la Ley 1150 de 2007](#).

El Interventor o supervisor tendrá la responsabilidad de remitir a la Gobernación los documentos relacionados a continuación, con el fin de que hagan parte del contrato dentro del procedimiento de liquidación de contratos derivados:

	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	APLICA (SI/NO)	VERIFICACION (SI/NO)
1	Contrato de obra pública (contratista)		

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	APLICA (SI/NO)	VERIFICACION (SI/NO)
2	Contrato de Interventoría		
3	Póliza de Cumplimiento		
4	Póliza pago salarios, prestaciones sociales e indemnización.		
5	Póliza de Responsabilidad civil extracontractual por daños a terceros		
6	Póliza de estabilidad de obra		
7	Póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo		
8	Acta de aprobación de pólizas		
9	Registro Presupuestal- RP		
10	Estampillas		
11	Cronograma de obra		
12	Acta de inicio		
13	Actas parciales		
14	Acta de recibo de obra		
15	Bitácora de obra (Diaria)		
16	Informe de interventoría (Mensual)		
17	Registro fotográfico (A color)		
18	Fotografía de la Valla Informativa		
19	Plano record de final de obra		
20	Recibido de la comunidad (incluye paz y salvo)		
21	Compromiso de la comunidad		
22	Modificación póliza Estabilidad de obra (original)		
23	Seguridad social del contratista		
24	Seguridad social de los empleados		
25	Planilla de pago de nómina (Firmadas)		
26	Paz y salvo empleados		
27	Sena		
28	Cancelación de la cuenta de anticipo		

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

DOCUMENTACIÓN SOPORTE		APLICA (SI/NO)	VERIFICACION (SI/NO)
29	Factura o Cuenta de Cobro		
30	Acta de liquidación		

3.8.12 CONSECUTIVO Y NUMERACION DE LAS ACTAS

Dentro del seguimiento de los contratos existen una serie de actas, las cuales deben llevar una numeración con su respectivo consecutivo como se muestra a continuación:

Las actas que se generen dentro del procedimiento de seguimiento a la ejecución de contratos derivados y de liquidación de contratos derivados tendrán una numeración consecutiva que va desde el número uno (1) acta de iniciación hasta el acta (n) de liquidación. Para las actas de seguimiento de contratos y de recibo parcial se puede manejar un consecutivo independiente de las otras actas que se generan durante la ejecución de los contratos derivados, es decir se tendrá un consecutivo paralelo como se muestra a continuación:

Acta No. 1 de seguimiento de contrato

Acta No. 2 de seguimiento de contrato.

Acta No. 3 de seguimiento de contrato.

3.8.13 INFORME FINAL

Una vez terminado el proyecto, la interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener como mínimo lo siguiente:

- CAPITULO I: Antecedentes y descripción general del contrato.
- CAPITULO II: Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como paz y salvos con las diferentes empresas de servicio público o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
- CAPITULO III: Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas.
- CAPITULO IV: Control de calidad. En éste capítulo se debe anexar los formatos relacionados con el cumplimiento de especificaciones técnicas, control equipos de medición, resultados de ensayos de laboratorio, etc.
- CAPITULO V: Aspectos logísticos: Personal del contratista, equipo utilizado por el contratista, cumplimiento de seguridad industrial y salud ocupacional.
- CAPITULO VI: Cumplimiento de Aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato.
- CAPITULO VII: Aspectos presupuestales y legales del contrato – balance de ejecución presupuestal y facturación del contrato. Modificaciones realizadas al contrato
- CAPITULO VIII: Contrato de Interventoría. En este capítulo se deben presentar generalidades, facturación, recursos del interventor, control de calidad.
- CAPITULO X: Anexos. Estos deben ser:
 - Presupuestos general del contrato.
 - Análisis de precios unitarios iniciales y de los precios extras fijados durante la ejecución del contrato.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- Licencias y/o permisos obtenidos.
- Paz y salvo con la empresa de servicio público y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato.
- Planos (en caso de existir).
- Actas suscritas (iniciación, suspensión, reiniciación, terminación, entrega y recibo final del contrato).
- Registros fotográficos en ejecución y finales.
- Recomendaciones especiales que se necesitan para la conservación de los bienes entregados.
- Libro o bitácora del contrato
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de la Gobernación.

CAPÍTULO IV:

4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con nuestro Modelo Contractual “*Putumayo Solidario y competitivo*”, a continuación se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables en los procesos contractuales:

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
PLANEACION	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de supervisión e interventoría.	Todas las modalidades	Secretaría de Servicios Administrativos - Almacén y secretarías de despacho.
	Conocer, ajustar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de supervisión e interventoría.	Todas las modalidades	Secretaría de Servicios Administrativos Almacén y secretarías de despacho.
	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de supervisión e interventoría.	Todas las modalidades	El Ordenador del Gasto
	Elaborar los Estudios y Documentos Previos	Todas las modalidades	Secretarías de origen de la necesidad del bien,

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
	Aprobar el inicio del proceso	Todas las modalidades	obra o servicio El Ordenador del Gasto.
	Orientar el inicio del proceso	Todas las modalidades	Secretarias de origen de la necesidad del bien o servicio
SELECCION	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos	Secretarias de origen de la necesidad del bien o servicio y Secretaria Administrativa en el tema de la publicación en el SECOP.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Todas las modalidades	Secretaria Hacienda
	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio y Secretaría de Servicios Administrativos en el tema de la publicación en el SECOP.
	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones o invitación.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio
	Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio
	Elaborar, suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio, servicio y el ordenador del Gasto
	Elaborar y publicar el pliego de condiciones.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio y Secretaría de Servicios Administrativos (Publicación en el Secop)

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
	Recibir y responder observaciones al pliego de condiciones	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio.
	Programar y celebrar audiencias de aclaraciones y asignación de riesgos.	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio.
	Elaborar y publicar adendas modificatorias del pliego de condiciones.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio.
	Recepción de propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio.
	Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.	El Comité evaluador.
	Solicitud de requisitos subsanables.	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	El Comité evaluador.
	Elaborar Informe de verificación de requisitos habilitantes.	Licitación pública, selección abreviada por subasta la inversa, concurso de méritos	El Comité evaluador.
	Elaborar informe de evaluación de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	El Comité evaluador.
	Celebración de certamen de subasta inversa electrónica o presencial.	Licitación pública, Selección abreviada.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio.
	Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.	El Comité evaluador.
	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	El Comité evaluador.
	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos.	Comité Evaluador y Ordenador del Gasto

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
	<p><u>10</u> de la Ley 80 de 1993 <u>y artículo 9</u> de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015). Ver guía para el desarrollo de la Audiencia de Adjudicación en Resolución)</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto administrativo motivado.</p>		
	Elaborar, suscribir acto administrativo de adjudicación.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Secretarias de origen de la necesidad del bien, obra o servicio, oficina de contratación y ordenador del Gasto.
CONTRATACION	Elaborar, suscribir y publicar la minuta del contrato o carta de aceptación de la oferta.	Todas las modalidades	Secretarias de origen de la necesidad del bien o servicio, oficina de contratación y ordenador del gasto.
	Solicitar y presentar garantías contractuales.	De acuerdo a solicitud.	Supervisor del contrato
	Aprobación de Garantías contractuales.	De acuerdo a solicitud.	Oficina de Contratación.
	Elaborar el Registro Presupuestal del Compromiso.	Todas las modalidades	Secretaria Hacienda
EJECUCION	Elaborar el Acta de Inicio.	Todas las modalidades cuando se requiera.	Supervisor y/o Interventor
	Elaborar las actas, modificatorios, prorrogas, cesiones, adicionales, suspensiones, reinicios generadas en la ejecución.	Todas las modalidades.	Supervisor y/o Interventor. Firma del Ordenador del Gasto
	Trámites de pago anticipos o anticipados, actas parciales y finales	Todas las modalidades.	Supervisor y/o Interventor.
	Acta de recibo, informe del supervisor, cumplimiento del	Todas las modalidades.	Supervisor y/o Interventor.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Etapa	Actividades	Aplica para las Modalidad de Selección	Responsables
	contrato y terminación del contrato.		
	Proyectar Acta de liquidación del contrato.	Contrato de tracto sucesivo	Supervisor y/o Interventor.
	Suscribir Acta de Liquidación.	Contrato de tracto sucesivo.	Supervisor y/o Interventor Y Ordenador del Gasto.
	Cierre del expediente del proceso de contratación.	Todas las modalidades.	Supervisor y/o Interventor y Secretaria de Despacho que genera la necesidad.

NOTA: La Secretaría de Servicios Administrativos en todos los procedimientos se encargará de la publicación de los documentos del procedimiento en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP , Portal único de Contratación Pública.

En todo caso, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en este manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1.1 SECCIÓN I. ETAPA DE LA PLANEACIÓN

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 de Putumayo. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

4.1.1.1 EL ANÁLISIS DEL SECTOR.

El Departamento de Putumayo definirá su necesidad, en donde deberá incluir el bien, obra o servicio que satisfacen tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenecen.

El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, en donde se identificaran algunos de los Riesgos y se determinarán los requisitos habilitantes que se utilizarán en los pliegos de condiciones para la selección del Contratista.

El análisis del sector debe se abordados desde tres áreas a saber:

- A. Análisis del mercado:** Allí se analizará los aspectos del Mercado, desde el ámbito nacional o local, de manera estadísticos. En el mismo sentido se deberá tener en cuenta las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: los cambios tecnológicos, la amplitud de la oferta de bienes tecnológicos; las especificaciones de calidad y tiempos de entrega.

Desde el ámbito Legal, la Entidad Estatal debe identificar la normativa vigente aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo las normas ambientales y los cambios recientes en la implementación y el impacto de tales modificaciones.

B. Análisis de la demanda: La Entidad Estatal debe tener en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales. Para el efecto, el SECOP ofrece la posibilidad de consultar los Documentos del Proceso en los cuales la Entidad Estatal puede consultar las especificaciones técnicas solicitadas y las modalidades de contratación utilizadas.

Se analizará el tipo de procedimiento selectivo utilizado, el objeto contractual, los requisitos exigidos para tal fin, forma de pago y los oferentes participantes en esos procesos de contratación.

Para este análisis se podrá utilizar al análisis gráfico visual que permite sacar conclusiones respecto al comportamiento de los datos con los que se cuenta.

C. Análisis de la oferta: Se deberá identificar los posibles proveedores para esos bienes y servicios, identificando cómo va el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

[Ver formato análisis del sector](#) y [Manual del Estudio del Sector](#)

4.1.1.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Departamento de Putumayo, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por las Secretarías a través de la dependencia que tenga la necesidad. Dichos estudios deberán contener los lineamientos

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. ([Ver formato de Estudios previos](#)).([Ver estudios previos de Mínima Cuantía](#)).

4.1.1.2.1 DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ESTUDIOS PREVIOS:

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causal que invoca para contratar directamente - El objeto del contrato - Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista - El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p>
Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.	<p style="text-align: center;">Estudios técnicos y diseños</p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos ineficaces o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012).</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.</p>

4.1.1.3 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información contenida en el RUP, la cual es presentada por los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

El Departamento de Putumayo puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si la Secretaría de despacho lo considera justificado, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que el Departamento de Putumayo no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

[Circular Externa No. 16 de 1 de septiembre 2014](#) y [MANUAL DE REQUISITOS HABILITANTES](#)

4.1.1.4 EVALUACIÓN DEL RIESGO

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

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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

El análisis de riesgos se hará por las Secretarías a través de su dependencia, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

De acuerdo con los [manuales y guías](#) expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Putumayo.

4.1.1.5 CAPACIDAD RESIDUAL

En los contratos de obra pública, el Departamento de Putumayo debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente. ([Guía Capacidad residual](#) y [calcula capacidad residual](#))

4.1.1.6 LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. [Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales](#) en Procesos de Contratación.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

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

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

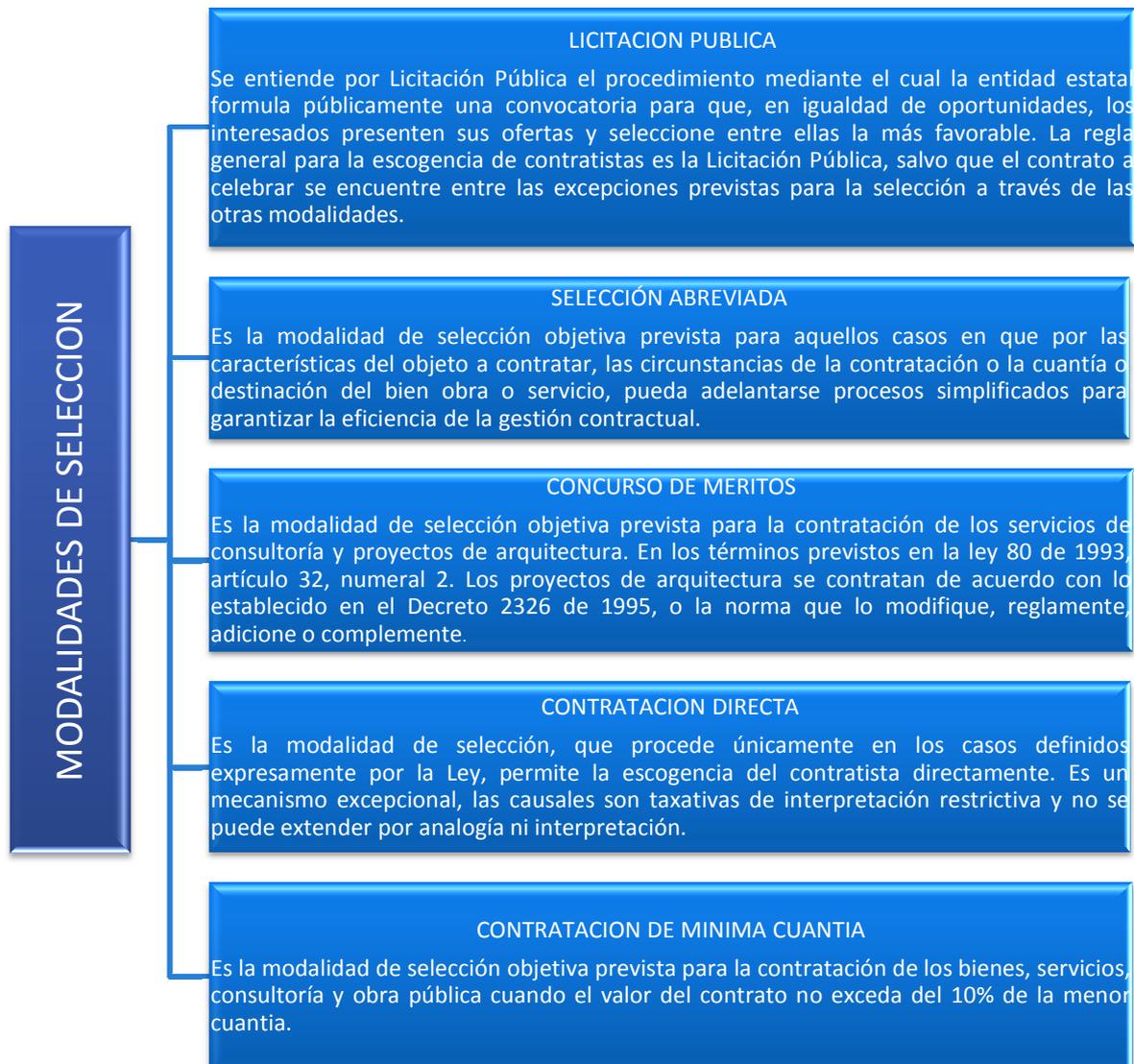
- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los [artículos 20](#) y [21](#) de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 2,2,1,2,4,1,3 del Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>.

4.1.2 SECCIÓN II - ETAPA DE SELECCIÓN Y MODALIDADES.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015



Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

El Departamento de Putumayo debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

Para establecer la menor cuantía para la vigencia 2015 en el Departamento de Putumayo, se deberá tener en cuenta lo estipulado en [el literal b\) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007](#), según el cuadro que determina las cuantías:

Presupuesto anual Departamento, expresados en salarios mínimos legales mensuales.	Superior	inferior	Menor cuantía expresados en salarios mínimos legales mensuales.
UN PRESUPUESTO ANUAL	A 1.200.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES		SERÁ HASTA 1.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES.
UN PRESUPUESTO ANUAL	O IGUAL A 850.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES	A 1.200.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.	SERÁ HASTA 850 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.
UN PRESUPUESTO ANUAL	O IGUAL A 400.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.	A 850.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.	SERÁ HASTA 650 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.
UN PRESUPUESTO ANUAL	O IGUAL A 120.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.	A 400.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.	SERÁ HASTA 450 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES.
UN PRESUPUESTO ANUAL		INFERIOR A 120.000 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES	SERÁ HASTA 280 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES

4.1.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

¿Qué es?	Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, Parágrafo Artículo 30 Ley 80.
¿Cuándo procede?	Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del Departamento de Putumayo de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 .

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera los montos de la menor cuantía establecido en [el literal b\) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007](#), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

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

FORMATOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA:

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECION
ANALISIS DEL SECTOR	FT-OC-072	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
AVISO CONVOCATORIA	FT-OC-073	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
ESTUDIO PREVIO DEFINITIVO	FT-OC-074	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	FT-OC-075	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
FORMATOS Y ANEXOS	FT-OC-076	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
RESOLUCION APERTURA	FT-OC-077	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
AVISO DECRETO 1082 DE 2015	FT-OC-078	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE	FT-OC-079	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
AUDIENCIA DE	FT-OC-080	Fisico	Oficina de	Expediente	Carpeta

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECION
ADJUDICACION			contratación		
RESOLUCION DE ADJUDICACION	FT-OC-081	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta
MINUTA CONTRATO	FT-OC-082	Fisico	Oficina de contratación	de Expediente	Carpeta

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015	Discrecional.	Ordenador del gasto.
	Estudios y documentos previos. Estudios Diseños, proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente.		Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Secretaria de Hacienda. (cdp)
2	Aviso convocatoria art 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015		Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
3	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar. Secretaria de Servicios Administrativos – Sistemas (Publicaciones enSecop).
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del gasto.
	Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos		Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015. Respuestas a las observaciones.		
	Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
5	Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
6	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30 , numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	garantice a los proponentes la preparación de ofertas.		
7	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo"	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar con apoyo de la oficina de contratación.
8	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Secretaría interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
9	Respuesta sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
10	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

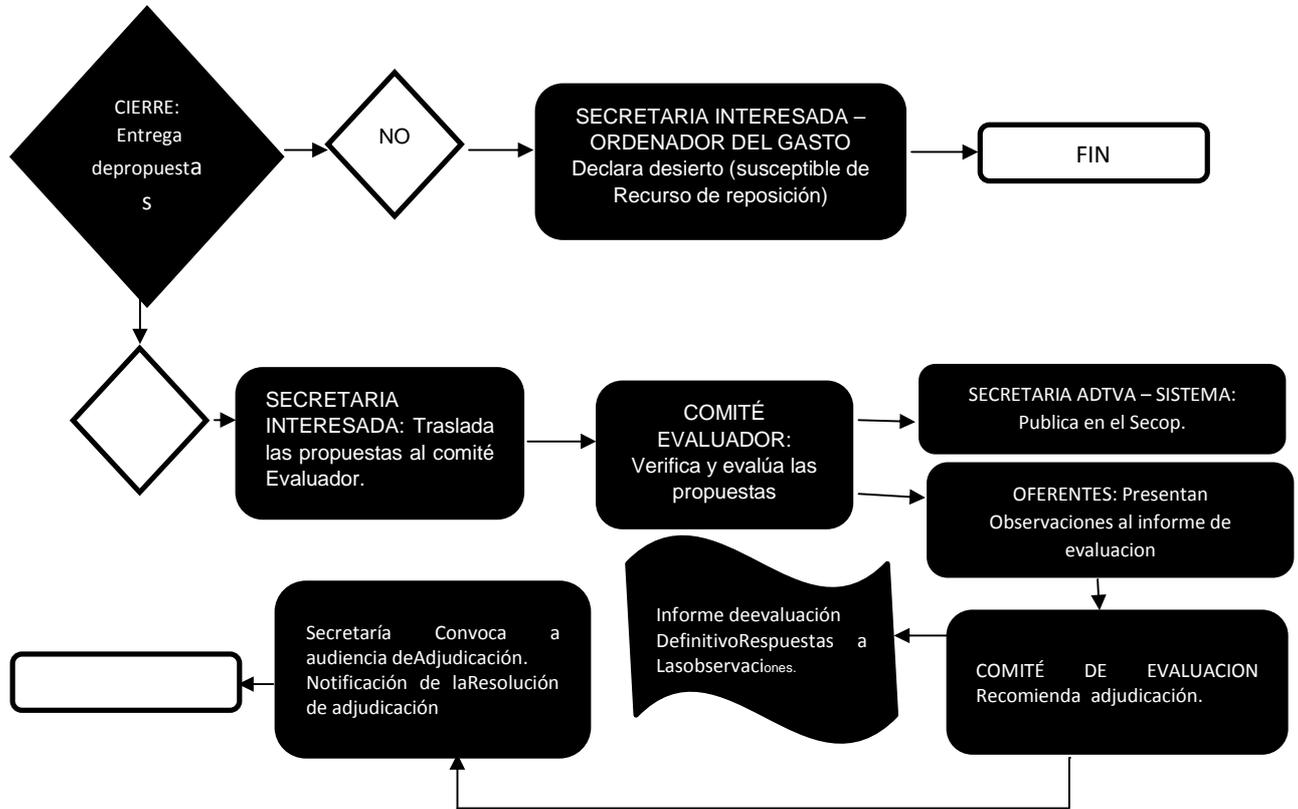
ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	
11	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el <u>Artículo 5</u> Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará 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.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

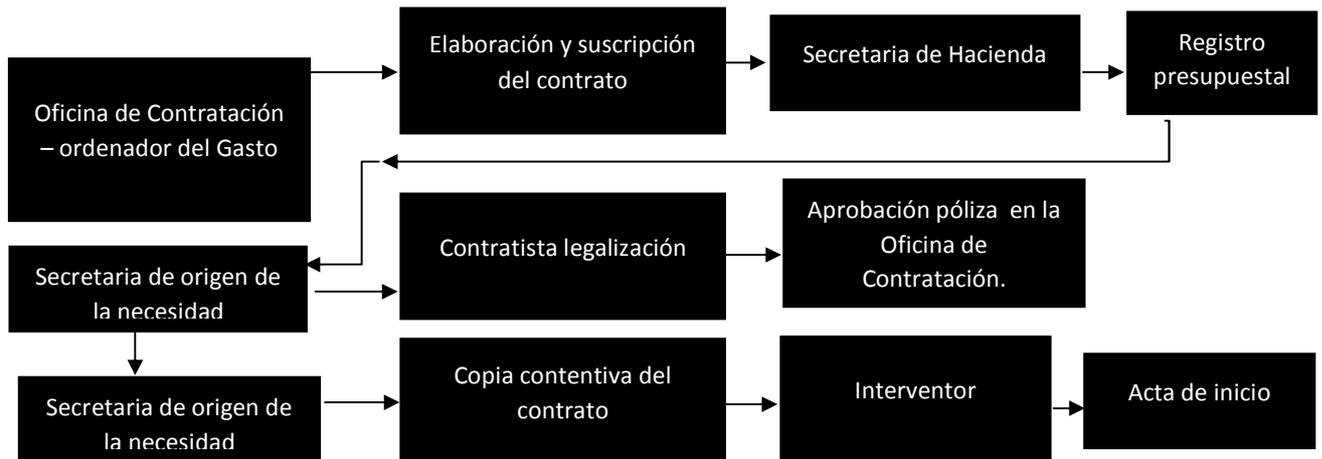
ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
12	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. ¹	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Secretaria de Servicios Administrativos – Sistemas (Publicaciones al Secop)
13	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Evaluador y Secretaria generadoras de bien, obras o servicios.
14	Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado alaoficina de contratación para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Oficina de contratación. Ordenador del gasto
15	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). Ver guía para el desarrollo de la Audiencia de Adjudicación en resolución) La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del gasto

¹De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: “Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad.”(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015



ETAPA DE SUSCRIPCION Y DE LEGALIZACION DEL CONTRATO



 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

4.1.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA

¿Qué es?	<p>Es 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 o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</p> <p>Este Procedimiento corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>
¿Cuándo procede?	<p>Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa electrónica. En los siguientes casos se utilizará la causal selección abreviada.</p> <p>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.</p>

Nota: La selección abreviada mediante subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta Inversa Electrónica.
- Subasta inversa presencial.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

El Departamento de Putumayo no cuenta con la infraestructura tecnológica, por lo tanto será la Subasta presencial la modalidad que todas las Dependencias delegadas en contratación deben utilizar.

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 de la gobernación que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

4.1.2.2.1 LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del [numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150](#) de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se predicán de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

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

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

4.1.2.2.1.1 SUBASTA INVERSA

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Entidad las subastas no se realizarán por medios electrónicos, por no contar con una plataforma informática. Por lo anterior las subastas se realizarán de manera presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

FORMATOS SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ESTUDIO PREVIO SUBASTA PRESENCIAL INVERSA	FT-OC-097	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
PROYECTO DE PLIEGOS SUBASTA PRESENCIAL INVERSA	FT-OC-098	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
AVISO CONVOCATORIA ART 2.2.1.1.2.1.2.DECRETO 1082 DE 2015	FT-OC-099	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ANALISI DEL SECTOR – ANEXO A	FT-OC-100	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ DE RIESGO – ANEXO B	FT-OC-101	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
FICHA TECNICA – ANEXO C	FT-OC-102	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE SUBASTA PRESENCIAL INVERSA	FT-OC-103	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESPUESTA A OBSERVACIONES SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FT-OC-104	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
PLIEGOS DEFINITIVOS SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FT-OC-105	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCIÓN DE APERTURA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FT-OC-106	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
EVALUACION DE REQUISITOS HABILITANTES SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FT-OC-107	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCION DE DECLARATORIA DESIERTA	FT-OC-108	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE APERTURA SOBRE – NO HAY SUBASTA	FT-OC-109	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE AUDIENCIA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	FT-OC-110	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACION	FT-OC-111	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA DE CONTRATO	FT-OC-112	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 DEL Decreto 1082 de 2015).	Discrecional	Ordenador del gasto.
	Estudios y documentos previos. Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Análisis del Sector.		Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaria de Hacienda. (CDP)
2	Aviso de convocatoria: El cual	El proyecto de	Secretaria interesada en el

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>además de publicarse en el SECOP Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p>pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)</p>	<p>bien, obra o servicio a contratar.</p>
3	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del gasto.</p>
	<p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>		<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.</p>
4	<p>Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.</p>

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
5	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.</p>	<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar y Oficina de Contratación.</p>
6	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>	<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.</p>
7	<p>Respuesta sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar</p>
8	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el</p>	<p>Debe ser proporcional a la</p>	<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a</p>

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	cual se pueden presentar ofertas.	complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	contratar
9	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité evaluador
10	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. ²	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Secretaria Administrativos - Sistemas (publicación al Secop)
11	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité evaluador.
12	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el	El plazo será determinado en el	Comité evaluador

²De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	pliego de condiciones	Ordenador del gasto.
13	<p>Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. El DEPARTAMENTO por no contar con las herramientas tecnológicas para que las subasta no se desarrollara en forma electrónica</p> <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>La subasta será de manera presencial de acuerdo al procedimiento establecido en la nota de este numeral.</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité evaluador Ordenador del Gasto.
14	El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. Deben tenerse en cuenta los días en	Comité Evaluador.

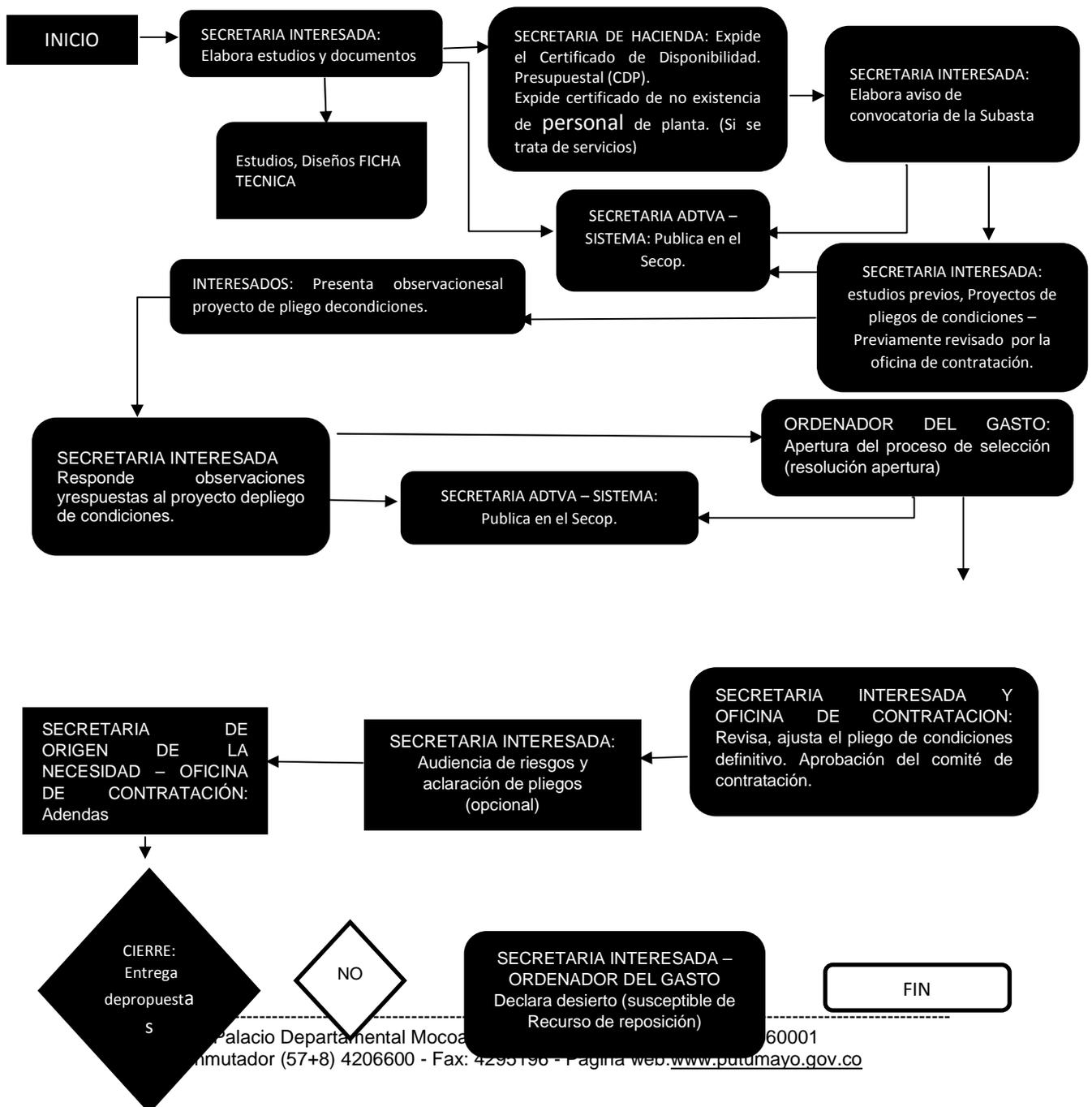
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	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 2015y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	que sesiona el Comité Interno.	
15	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador.
16	La oficina de Contratación: El proceso es llevado a la oficina de contratación para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Evaluador.
17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité evaluador y oficina de contratación. Ordenador del gasto.
18	Suscripción: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto, oficina de contratación y Contratista.
19	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.		Secretaria de Hacienda.

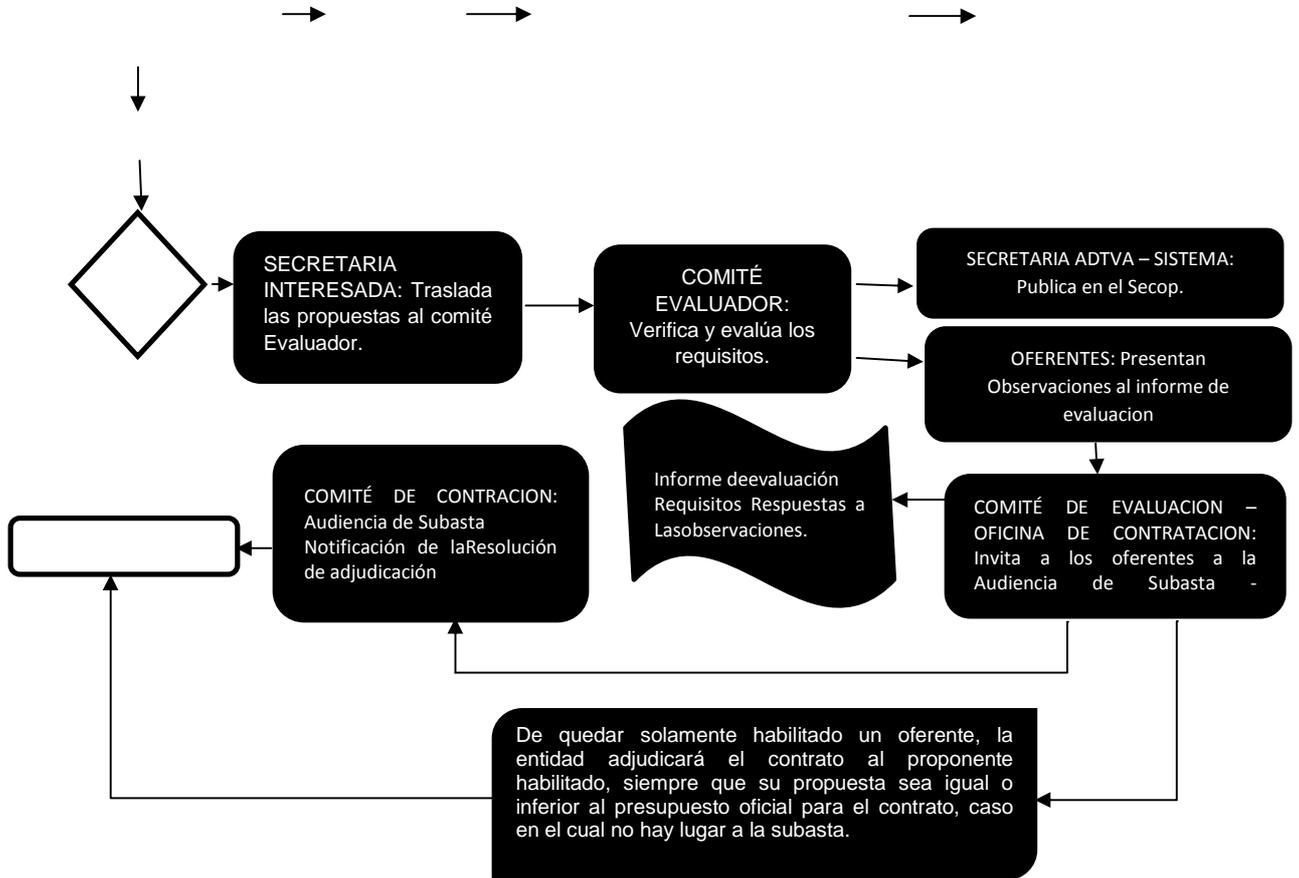
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Nota: La publicación de los documentos del proceso, estará a cargo de la secretaria de Servicios Administrativos - Sistemas (publicación al Secop).

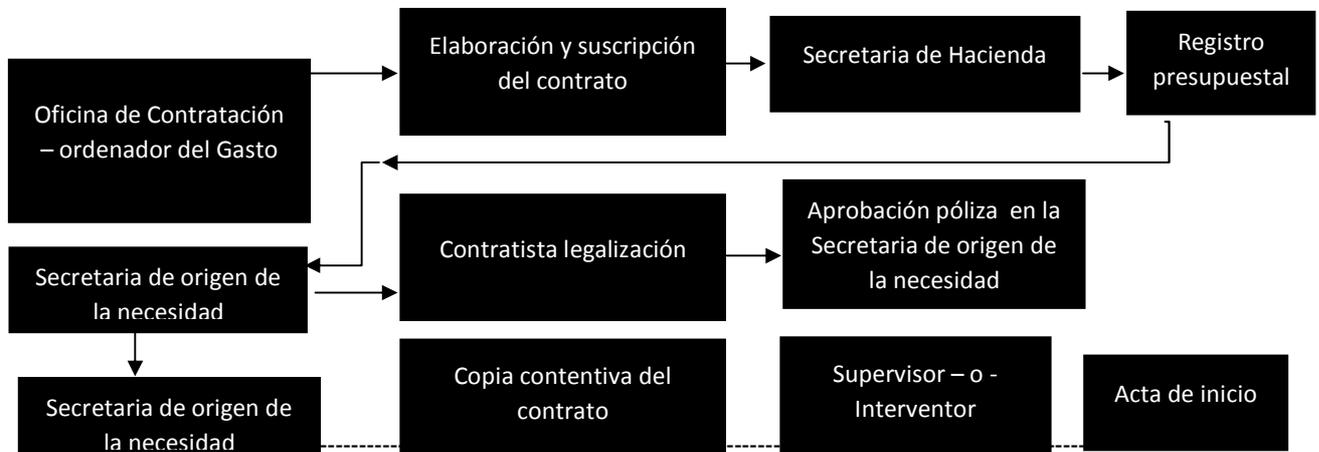
FLUJOGRAMA DE LA SUBASTA A LA INVERSA.



 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015



ETAPA DE SUSCRIPCION Y DE LEGALIZACION DEL CONTRATO



 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

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.

- Lances sin mejora de precios

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"**.

De otra parte en el caso de que el oferente no quiera realizar en ese momento el lance, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO OFERTARE EN ESTE LANCE Y ME RESERVO EL DERECHO DE PARTICIPAR EN EL SIGUIENTE"**.

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.

- Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

c. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

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 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

El Departamento, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

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.

- Lances en sobres cerrados

- a. 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.
- b. 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 (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. 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.
- g. 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.

d. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

4.1.2.2.1.2 COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos [2.2.1.2.1.2.7.](#) al [2.2.1.2.1.2.10.](#), 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, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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.

Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, periódicamente, debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

La GOBERNACION podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios y la GOBERNACION, en la etapa de planeación del Proceso de Contratación, está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la GOBERNACION pueda satisfacer la necesidad identificada.

Una vez aprobado el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios que contiene el bien o servicio requerido por la GOBERNACION, la entidad está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

4.1.2.2.1.3 ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 22.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015).	Discrecional	Ordenador del Gasto.
	Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 2.2.1.2.1.2.15 Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.		Secretaria de Hacienda

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>Estudios y documentos previos: 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 de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.</p> <p>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</p>		Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio.
2	<p>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.</p> <p>Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 2.2.1.2.2.13 del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas 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 a contratar y a su valor.</p>	<p>Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.</p>	Secretaria Interesada en el bien o servicio a contratar y la Oficina de Contratación.
3	<p>Oficina de contratación: El proceso es llevado a la oficina de contratación la cual visara el proceso para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Con anterioridad a la celebración del contrato y de acuerdo con las sesiones del comité.</p>	<p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar y la oficina de Contratación.</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
4	<p>Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio a contratar.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.		
18	Suscripción del contrato:		Oficina de contratación y Ordenador del gasto.
19	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.		Secretaría de Hacienda.

4.1.2.2.2 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 el valor del contrato a celebrar a lo establecido en [el literal b\) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007](#), 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 59 del Decreto 1510 de 2013](#).

FORMATOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ESTUDIO PREVIO S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-083	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ANALISIS DEL SECTOR S.A. MENOR CUANTIA ANEXO A	FT-OC-084	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ DE RIESGO S.A. MENOR CUANTIA ANEXO B	FT-OC-085	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
PROYECTO DE PLIEGOS S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-086	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
AVISO DE CONVOCATORIA S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-087	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	FT-OC-088	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
OFICIO PUBLICACION PREPLIEGOS	FT-OC-089	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCION DE APERTURA S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-090	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ACTA DE CIERRE DE MANIFESTACION DE INTERES S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-091	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RECEPCION DE PROPUESTA S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-092	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-093	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE EVALUACION DE INFORME S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-094	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-095	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA DE CONTRATO S.A. MENOR CUANTIA	FT-OC-096	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015)	Discrecional	Ordenador del Gasto.
	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad		Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		secretaria Hacienda
2	Aviso de convocatoria El cual se publicara en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del gasto.
	Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015		Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio.
4	<p>Conformación de lista de posibles oferentes.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio, Oficina de contratación.
5	<p>Sorteo: 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.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos</p>	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio y oficina de Contratación.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.		
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio, Oficina de Contratación.
7	Respuesta sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio.
8	Modificación a través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o servicio y oficina de contratación.
9	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo	Debe ser proporcional a la	Secretaria Interesada en contratar el bien, obra o

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	hasta el cual se pueden presentar ofertas. 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 que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	servicio.
10	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará 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.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité evaluador
11	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Servicios Administrativos - sistema (Publicación Secop).

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015		
12	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité evaluador
13	Oficina de contratación: para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación	Oficina de Contratación Ordenador del gasto.
14	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité evaluador, oficina de contratación.
15	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto, Oficina de Contratación y Contratista
16	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.		Secretaria de Hacienda.

Nota: La publicación de los documentos del proceso, estará a cargo de la secretaria de Servicios Administrativos _ Sistemas (Publicación al Secop).

FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTIA.

REGISTRO
PRESUPUESTAL

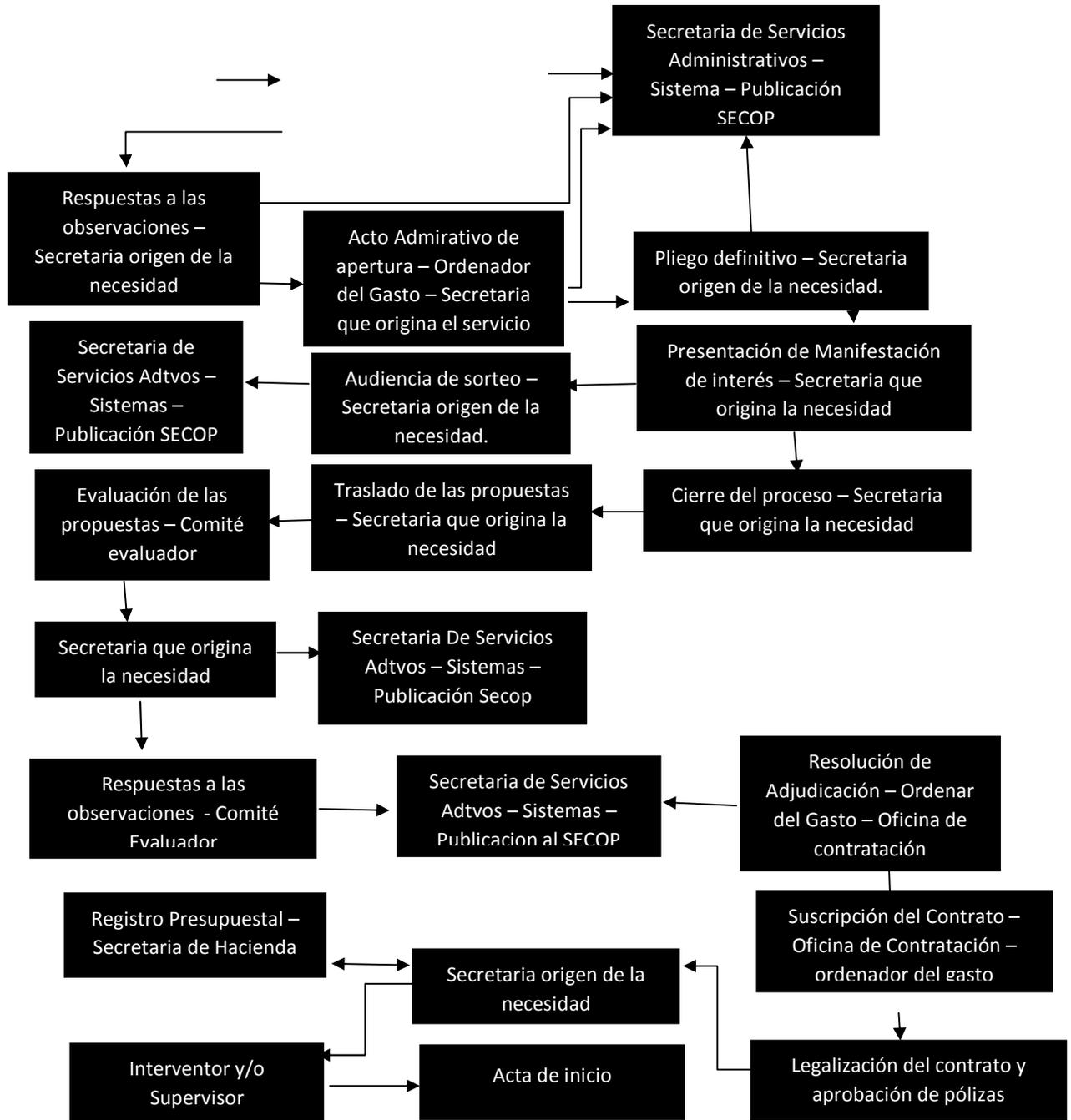
SECRETARIA DE
HACIENDA

Palacio
mutador

SECRETARIA ORIGEN DE
LA NECESIDAD – Estudios
previos – Análisis del
sector - Proyecto de
pliegos de condiciones –
Aviso de convocatoria

No. 7-40, Código Postal: 860001
96 - Pagina web: www.putumayo.gov.co

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015



4.1.2.2.3 CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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 numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

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.

4.1.2.2.4 POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

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

4.1.2.2.5 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Se toma como referencia lo establecido en el [numeral 2 del artículo 2](#) de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

4.1.2.2.5.1 ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015)	Discrecional	Ordenador del Gasto.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.3.1. y 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes muebles y del artículo 2.2.1.2.2.4.6 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de otro tipos de bienes.		Secretaria interesada en el bien, obra o servicio.
2	<p>Aviso de convocatoria Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el Departamento o municipio donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el Departamento o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones. Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones</p>	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Secretaria interesada en el bien, obra o servicio.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
3	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015..</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>Secretaria interesada en el bien, obra o servicio y oficina de contratación.</p>
4	Evaluación de las propuestas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité de evaluación.
5	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Por un término no inferior a Tres (3) días hábiles	Secretaria de Servicios Administrativos - Sistemas

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta.</p> <p>Artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones. .</p>		Oficina de contratación
6	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación</p>	Comité evaluador
7	<p>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</p> <p>Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren.</p> <p>La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	Comité evaluador
8	<p>Oficina de Contratación: para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	<p>Previamente al acto de adjudicación</p>	Comité evaluador
14	<p>Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	<p>Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Comité evaluador, oficina de contratación.</p> <p>Ordenador del gasto.</p>

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
15	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto., Oficina de Contratación y Contratista
16	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Secretaria de Hacienda.

Nota: La publicación de los documentos del proceso, estará a cargo de la secretaria de Servicios Administrativos - Sistemas (publicación al Secop).

4.1.2.2.5.2 ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 4.1.2.2.1.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

4.1.2.2.5.3 ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS

El artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y artículo 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

4.1.2.2.6 ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA

De acuerdo con el literal f) del [numeral 2 del artículo 2º](#) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de origen o destinación agropecuaria.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el numeral 4.1.2.2.1.3 de este manual.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

4.1.2.2.7 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)

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 4.1.2.2.2., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

4.1.2.2.8 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

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.2.25 del Decreto 1082 de 2015, los contratos a los que se refiere el literal h) del [numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007](#), y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

Protección de personas amenazadas.

Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
Atención a población desplazada por la violencia.

Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.

Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Se celebrarán por parte del Departamento del Putumayo, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 4.1.2.2.2 del presente Manual de Contratación.

4.1.2.2.9 **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL**

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 4.1.2.2.2 del presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

4.1.2.3 **CONCURSO DE MÉRITOS**

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995 , o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.
¿Cuándo procede?	Cuando el Departamento de Putumayo requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura.
Clase.	Abierto y con precalificación.

Nota: Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el Departamento de Putumayo puede hacer una precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.

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](#), se entiende por contrato de consultoría:

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

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

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)”.

4.1.2.3.1 CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el [Decreto 2326 - 1995](#), o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

FORMATOS CONCURSO DE MERITOS

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
LISTA DE CONTROL DOCUMENTAL	FT-OC-041	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ESTUDIO PREVIO DEFINITIVO CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-042	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ANALISIS DEL SECTOR CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-043	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ DE RIESGO CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-044	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
AVISO CONVOCATORIA ART2.2.1.2.1.3.4 del DECRETO 1082 DE 2015	FT-OC-045	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	FT-OC-046	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
FORMATOS Y ANEXOS	FT-OC-047	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CONSTANCIA NO OBSERVACIONES	FT-OC-048	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESPUESTA A OBSERVACIONES CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-049	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO CONCURSO	FT-OC-050	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
DE MERITOS					
RESOLUCION DE APERTURA DE CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-051	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
COMUNICACIÓN COMITÉ EVALUADOR	FT-OC-052	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RECEPCION DE PROPUESTAS CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-053	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE DE RECEPCION DE PROPUESTAS	FT-OC-054	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
INFORME DE EVALUACION CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-055	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CONSTANCIA RECEPCION DE OBSERVACIONES INFORME DE EVALUACION	FT-OC-056	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE AUDIENCIA ABRE SOBRE CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-057	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCION DE ADJUDICACION CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-058	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCION DECLARATORIA DESIERTA CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-059	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA CONTRATO CONCURSO DE MERITOS	FT-OC-060	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
OFICIO PUBLICACION EN EL SECOP	FT-OC-061	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

4.1.2.3.1.1 PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015)	Discrecional	Ordenador del Gasto.
	Estudios y documentos previos		Secretaria interesada en contratar en la

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
			Consultoría
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		Secretaria de Hacienda.
2	Aviso de solicitud de expresiones de interés. Los cuales deben publicarse en el SECOP el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Secretaria interesada en contratar la Consultoría.
3	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Secretaria interesada en contratar la Consultoría, Oficina de contratación.
4	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	Comité de evaluación.
5	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaria de Servicios Administrativos.
6	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.	Comité evaluador Ordenador del Gasto

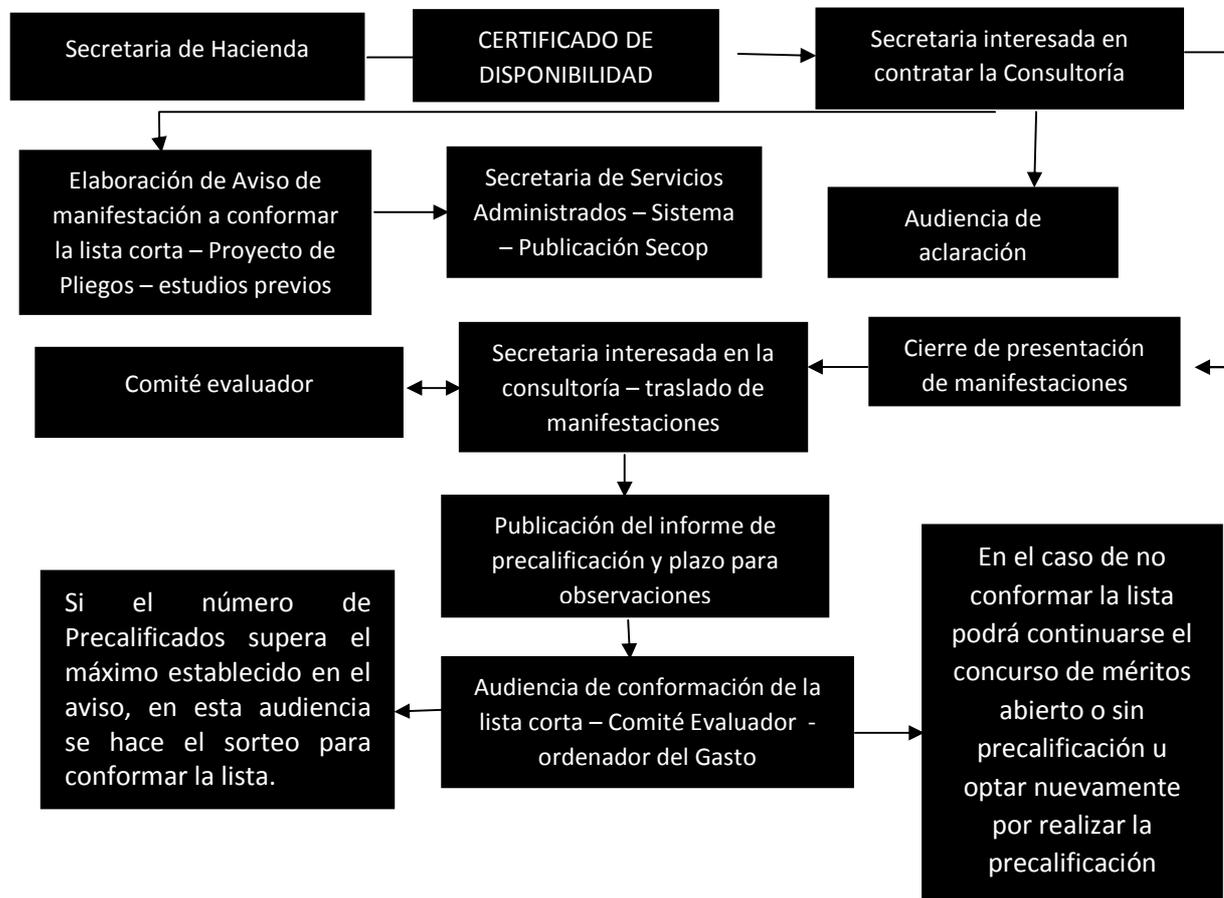
 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	optar nuevamente por realizar la precalificación. .		

Durante la audiencia se deberán observar las reglas establecidas en la guía para la Audiencia de Adjudicación en lo que aplique.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

FLUJO GRAMA DE PRECALIFICACION



4.1.2.3.1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
-------	---------------------	----------	-------------

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015).	Discrecional	Ordenador del Gasto.
	Estudios y documentos previos Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.		Secretaria interesada en la Contrataría.
	Certificado de disponibilidad presupuestal		Secretaria de Hacienda.
2	Aviso de convocatoria en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Secretaria interesada en la Contrataría.
3	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término previsto anteriormente.	Secretaria interesada en la Contrataría, Oficina de Contratación.
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Ordenador del Gasto.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato</p>		Secretaria interesada en la Contratar Consultoría
5	Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos: Potestativo por la Admón. para la celebración audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.	Secretaria interesada en la Contratar Consultoría, oficina de contratación.
6	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Secretaria interesada en la Contratar Consultoría oficina de contratación.
7	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la	Comité evaluador

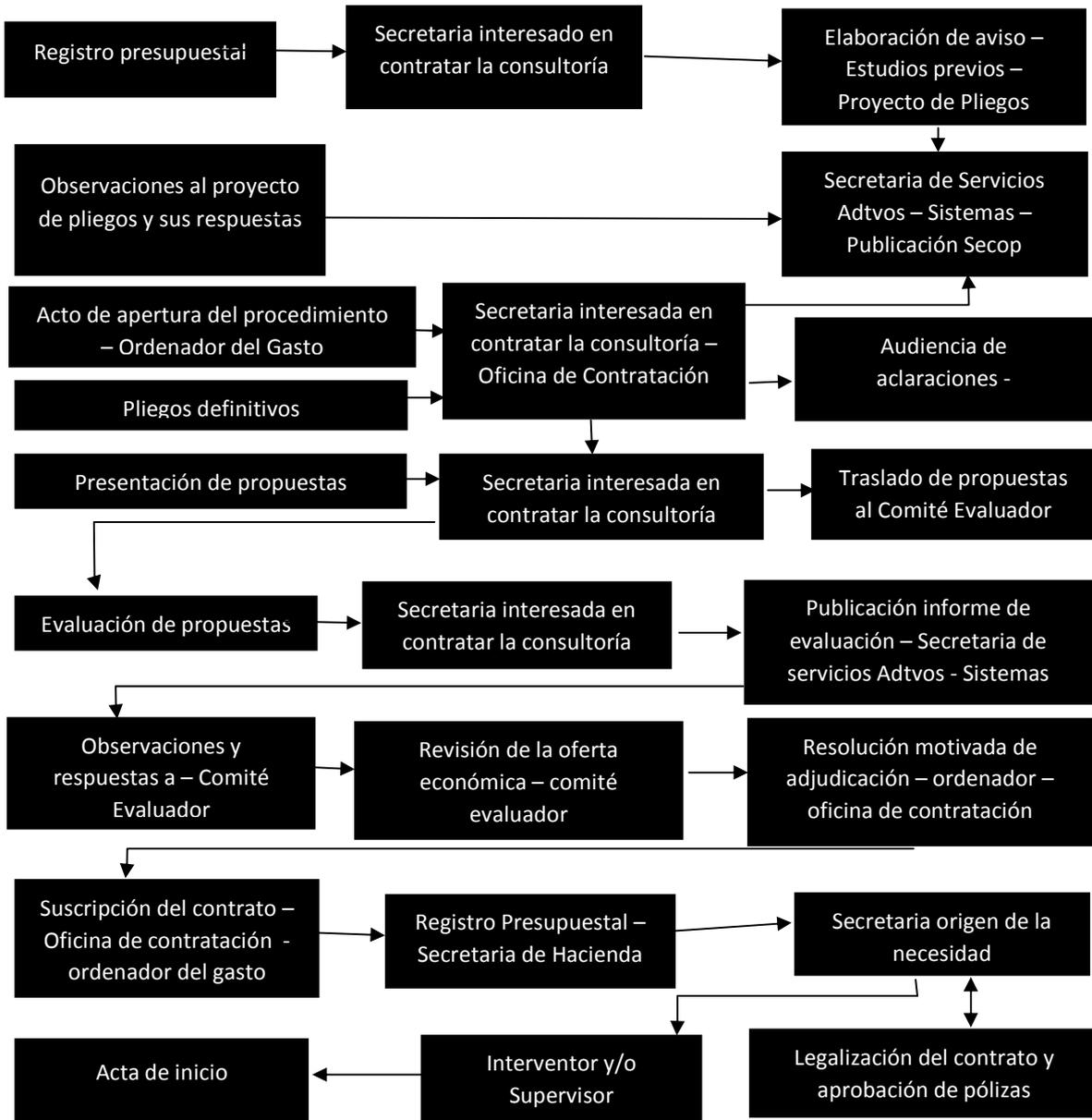
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	<p>pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	misma.	
8	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	Secretaria de Servicios Administrativos.
9	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité evaluador
10	Oficina de contratación: deberá recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.	Con antelación a la adjudicación	Comité evaluador. Ordenador del gasto.
11	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité evaluador y Oficina de Contratación. Ordenador del gasto.
12	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina de contratación, Ordenador del gasto y Contratista.
13	Registro presupuestal de Compromiso.		Secretaria de Hacienda.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Nota: La publicación d los documentos del proceso, estará a cargo de la secretaria de Servicios Administrativos - Sistemas (publicación al Secop).

FLUJO GRAMA CONCURSO ABIERTO



4.1.2.3.1.3 **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO DE ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA.**

100

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

El concurso de Arquitectura mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

Según las características y nivel de desarrollo del concurso de Arquitectura, se establecen las siguientes modalidades:

a. De ideas. Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal Promotora solicita al Organismo Asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de esquema básico de diseño o conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico.

b. De anteproyecto. Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal Promotora solicita al Organismo Asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano, tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público. (Artículo 3 del Decreto 2326 de 1995)

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Designar a uno de sus servidores públicos como asesor. Numeral 2 del Artículo 3 del Decreto 2326 de 1995.	Discrecional	Ordenador del Gasto.
	Acordar con el Organismo Asesor los honorarios por la prestación de servicios profesionales de coordinación, así como, los premios y costos del Concurso Arquitectónico según el Reglamento de Honorarios la Sociedad Colombiana de Arquitectos o normas vigentes. Numeral 3 del Artículo 4 del Decreto 2326 de 1995.		Secretaria interesada en contratar la Consultoría
	Nombrar un (1) miembro del Jurado Calificador antes de la iniciación del concurso Arquitectónico de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 4		
2	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Proyecto de bases del concurso. Numeral 1 del Artículo 5 y artículo 16 del Decreto 2326 de 1995.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Secretaria interesada en contratar la Consultoría. Sociedad Colombiana de Arquitecto – Regional Huila o Nariño
3	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto	Dentro del término previsto anteriormente.	Secretaria interesada en contratar la

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	1082 de 2015) La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. (numeral 8 del artículo 5 del Decreto 2326 de 1995)		Consultoría. Sociedad Colombiana de Arquitecto – Regional Huila o Nariño
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del gasto.
	Bases del concurso definitivo (conforme al Artículo 4 y artículo 16 del Decreto 2326 de 1995).		Secretaria interesada en contratar la Consultoría. Sociedad Colombiana de Arquitecto – Regional Huila o Nariño
5	Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos: Potestativo por la Admón. para la celebración audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos. (Numeral 3 del artículo 5 del Decreto 2326 de 1995)	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.	Secretaria interesada en contratar la Consultoría. Sociedad Colombiana de Arquitecto – Regional Huila o Nariño
6	Presentación de propuestas a nivel de anteproyecto o esquema básico. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica) en presencia del jurado calificador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Jurado calificador (Artículo 10 de Decreto 2326 de 1995).
7	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Jurado calificador (Artículo 10 de Decreto 2326 de 1995).

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
8	Orden de elegibilidad de conformidad a las funciones y bases del concurso (artículo 13 del decreto 2326 de 1995): El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	El Jurado Calificador puede otorgar menciones honoríficas, las cuales no comprometen contractualmente ni a la Entidad Estatal Promotora ni al Organismo Asesor	Jurado calificador (Artículo10 de Decreto 2326 de 1995).
9	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Jurado calificador (Artículo10 de Decreto 2326 de 1995). Ordenador del gasto.
10	Registro presupuestal de Compromiso.	Antes de la suscripción del contrato	Secretaria de Hacienda Ordenador del gasto.
13	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.

Nota: La publicación de los documentos del proceso, estará a cargo de la secretaria de Servicios Administrativos - Sistemas (publicación al Secop).

4.1.2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

¿Qué es?	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.
¿Cuándo procede?	Cuando la necesidad a satisfacer por el Departamento de Putumayo, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

	<p>Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Urgencia manifiesta. b) Contratación de empréstitos. c) Contratos interadministrativos. d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición. e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles..
--	--

Nota: El Departamento de Putumayo debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

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

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015(subsección 4, sección 1, [artículos 2.2.1.2.1.4.1](#) y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

URGENCIA MANIFIESTA.

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la GOBERNACION procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

FASE	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDA
1	SECRETARIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN	<p>1. Consultar precios. Consulta los precios indicativos y los precios de área donde se ejecutara el servicio.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones. Procede a solicitar la cotización (es) para la escogencia del contratista. Obtenidas la (s) cotización (es) se verifica que la (s) misma (s) cumplan con las exigencias de la Entidad.</p> <p>3. Elaborar recomendación de contratación. Elabora la recomendación de contratación respectiva</p> <p>4. Remitir Documentos Soporte de la Contratación. Remite todo el expediente de la contratación a la OFICINA DE CONTRATACION para la proyección del acto administrativo que declara la urgencia y la minuta del contrato correspondiente.</p>
2	OFICINA DE CONTRATACION.	<p>1. Verificar requisitos de ley. Revisa que de conformidad con lo previsto en la Ley, se cumplan todos los requisitos legales para la declaración de la urgencia, verificando que se haya dado aplicación a los principios de transparencia y economía</p> <p>2. Proyecta acto administrativo y elabora minuta. Proyecta el acto administrativo de declaración de la urgencia manifiesta, así como la minuta del contrato.</p> <p>Previo acuerdo con el presidente del comité asesor de contratación, cita a reunión para la revisión y aprobación de los documentos.</p> <p>Los remite todos los documentos al despacho del Secretario de Salud para su firma en caso de ser de salubridad pública.</p>
	OFICINA QUE SOPORTA LA CALAMIDAD	<p>1. Revisa documentación y Suscribe el acto soporte por el cual se declaratoria de la urgencia y el contrato generado en el mismo.</p> <p>2. Devuelve a la oficina de Contratación para continuar con el trámite de perfeccionamiento y legalización del contrato.</p>
	OFICINA DE CONTRATACION	<p>1. Convocar al cotizante para suscribir la minuta del contrato. Convoca al cotizante escogido para la firma del contrato.</p> <p>2. Suscrito el contrato por el contratista, lo numera y fecha, registrándolo en la base de datos correspondiente, y le hace</p>

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

		<p>entrega de una copia para el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. Envía en medio magnético al responsable designado, la minuta del contrato para que proceda a la publicación de la misma en la(s) página(s) web de la entidad y en el portal único de contratación. Remite el original del contrato a la Secretaría de Hacienda de la Entidad, para que se surta el registro presupuestal.</p> <p>3. Envía al supervisor designado el contrato con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p> <p>4. Remitir expediente de la contratación a la Contraloría. Remite el expediente completo de la contratación, incluido el contrato o contratos suscritos, los documentos de perfeccionamiento, el Acto Administrativo que Declaro la Urgencia, a la Contraloría de DEPARTAMENTAL, para lo de su competencia, dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p>
4	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Se pronuncia dentro de los dos meses siguientes • Solicita aclaraciones o efectúa observación
5	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Iniciar Ejecución Contrato. Se puede proceder a dar inicio o continuar con la ejecución del contrato.
6	DEPENDENCIA INTERESADA EN LA CONTRATACIÓN Y LA OFICINA DE LA CONTRATACION.	<p>1. Proyectar respuesta a observaciones de la Contraloría. De forma conjunta, proyectan documento de respuesta a las observaciones o inquietudes presentadas por el órgano de control respecto a la declaratoria de urgencia.</p> <p>2. Pasan el documento al despacho del secretario de Salud o quien soporta la calamidad.</p>
7	SECRETARIA DE SALUD O LA QUE SOPORTA LA CALAMIDAD.	Revisa y Suscribe la comunicación proyectada y la remite a la OFICINA DE CONTRATACION con el fin de continuar el trámite.
8	OFICINA DE CONTRATACION	Tramita el envío y radicación del documento de respuesta a la Contraloría General de la República

CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la GOBERNACION requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la GOBERNACION podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

* Los pasos señalados con un asterisco no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ESTUDIO PREVIO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	FT-OC-129	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA	FT-OC-064	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ DE RIESGO	FT-OC-130	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	FT-OC-131	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la GOBERNACION, cuando a ello haya lugar. *		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.*		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
2	Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.*		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
3	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la de la Oficina de Contratación.		Secretaria interesada del bien, obra o servicio. Oficina de contratación
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Ordenador del Gasto.*		Secretaria de Hacienda - Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso.*		Secretaria de Hacienda.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
6	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato.	.	Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
7	A través de Nota Interna, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la Oficina de contratación, con los estudios previos y el CDP, cuando a ello haya lugar.	.	Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.		Oficina de contratación.
9	Elaborar Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, además de la minuta de contrato y hacer seguimiento.		Oficina de contratación.
10	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.		Oficina de contratación.
13	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.*		Oficina de contratación.
14	Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso.		Secretaria Hacienda de
15	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.**		Oficina de contratación.
16	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.*		Supervisor.

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:

Quando la GOBERNACION requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia. La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la Gobernación del Putumayo podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

La GOBERNACION podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la GOBERNACION, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y en los formatos establecidos:

FORMATOS PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y/O PROFESIONALES:

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
LISTA CONTROL DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	FT-OC-001	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
SOLICITUD CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FT-OC-002	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	FT-OC-003	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	FT-OC-004	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ESTUDIO PREVIO DE PRESTACION DE SERVICIOS	FT-OC-005	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS	FT-OC-006	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE DE PRESTACION DE SERVICIOS	FT-OC-007	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACREDITACION DE EXPERIENCIA	FT-OC-008	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	FT-OC-009	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
COMUNCACION DE RESULTADOS	FT-OC-010	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA DE CONTRAO DE PRESTACION DE SRVICIOS	FT-OC-011	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ	FT-OC-012	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Oficina de contratación.		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación.		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
3	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Secretaria de Hacienda.
4	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos y enviar al área de Recursos humanos para la emisión de la constancia de inexistencia o insuficiencia de personal.		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
5	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la inexistencia de personal de planta		Secretaria de Servicios Administrativos

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	suficiente al interior de la Entidad.		
6	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista y de suficiencia de personal de planta para firma del ordenador del gasto.	.	Área encargada del proceso de selección.
7	Inscripción o Actualización de la Hoja de vida en el SIGEP	.	Oficina de contratación
8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.		Oficina de contratación.
9	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma del Ordenador del gasto.		Oficina de contratación.
10	Recibir contrato firmado y requerir al contratista para su firma.		Oficina de contratación.
13	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal.*		Oficina de contratación.
14	Efectuar el registro presupuestal.		Secretaría de Hacienda
15	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía y pagos de estampillas		Oficina de contratación.
16	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.		Supervisor.

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

Cuando la GOBERNACION requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si la GOBERNACION encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

FORMATOS ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ESTUDIO PREVIO ARRENDAMIENTO	FT-OC-062	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ DE RIESGO	FT-OC-063	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA	FT-OC-064	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CARTA DE PRESENTACION DE PROPUESTA	FT-OC-065	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE VERIFICACION DE PROPUESTAS	FT-OC-066	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE ARRENDAMIENTO	FT-OC-067	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
COMUNICACION RESULTADO ARRENDAMIENTO	FT-OC-068	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCION JUSTIFICACION	FT-OC-069	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA DE CONTRATO	FT-OC-070	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
INSTRUCTIVO DE LEGALIZACION CONTRATO	FT-OC-071	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

4.1.2.5 MÍNIMA CUANTÍA

- Mínima Cuantía común

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía del Departamento de Putumayo de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las reglas están determinadas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

FORMATOS DE MINIMA CUANTIA

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
LISTA DE CONTROL DOCUMENTAL	FT-OC-041	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ANALISIS DEL SECTOR	FT-OC-136	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MATRIZ DE RIESGOS	FT-OC-137	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ESTUDIO PREVIO	FT-OC-138	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
INVITACION PUBLICA	FT-OC-139	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CONSTANCIA NO	FT-OC-140	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES					
RESPUESTA A OBSERVACIONES DE MINIMA CUANTIA	FT-OC-141	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
EVLACION MINIMA CUANTIA	FT-OC-142	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACEPACTION DE OFERTA	FT-OC-143	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

Nota:

- Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015). Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Secretaria interesada en contratar el bien, obra y servicio. Ordenador del Gasto.
2	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Secretaria interesada en contratar el bien, obra y servicio. Ordenador del Gasto.
3	Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Secretaria interesada en contratar el bien, obra y servicio.
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para	Secretaria interesada en contratar el bien, obra y servicio.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
		presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	
	<p>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité evaluador.
	Publicación del informe de evaluación. . Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).	Por lo menos un (1) día hábil.	Secretaria interesada en contratar el bien, obra y servicio
	Comité de Contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Secretaria interesada en contratar el bien, obra y servicio
5	<p>Registro presupuestal de Compromiso.</p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema.</p>	Antes de la suscripción del contrato	Secretaria de hacienda. Ordenador del gasto.
6	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base</p>	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Ordenador del gasto.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.		

Nota: La publicación de los documentos del proceso, estará a cargo de la secretaria de Servicios Administrativos - Sistemas (publicación al Secop).

4.1.2.5.1 **ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.**

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

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Departamento no hará uso de este procedimiento de contratación.

- **Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.**

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, de la menor cuantía del Departamento de Putumayo de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

Nota:

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones.		Secretaría interesada del bien, obra o servicio.
	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Oficina de contratación.		Secretaría interesada del bien, obra o servicio.
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación.		Secretaría interesada del bien, obra o servicio.
3	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Secretaría de Hacienda.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
4	Elaboración de la respectiva Invitación Pública debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.	Un (1) día Hábil	Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
5	La GOBERNACION debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, la GOBERNACION aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.		Secretaria interesada del bien, obra o servicio.
6	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.	.	Oficina de Contratación.
7	La comunicación de aceptación y la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado. (Numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)	.	Oficina de contratación
10	Recibir contrato firmado y requerir al contratista para su firma.		Oficina de contratación.
13	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.*		Oficina de contratación.
14	Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso.		Secretaria de Hacienda
15	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento), No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, la GOBERNACION podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la		Oficina de contratación.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
	contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.		
16	Suscribir acta de inicio.		Supervisor.

4.1.2.6 OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA

- Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia”

De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

Convenios de conformidad con el Decreto 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992.	
Definición: Son convenios que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.	
Exigencia	Forma de cumplimiento
Entidad	Departamento de Putumayo- Dependencia delegada en contratación
Cooperante	Entidad privada sin ánimo de lucro
Reconocida idoneidad	Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas. Para el caso de Entidades del sector salud, deben estar inscritas en el registro especial de personas que prestan

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

	servicios de salud, debidamente clasificadas y calificadas conforme a la normativa vigente.
El objeto del contrato	La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro.
No aplica este tipo de contratos para:	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del Departamento de Putumayo. - Para realizar transferencias presupuestales. - Para apropiaciones presupuestales. - Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos).
Garantías	El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Departamento de Putumayo. Para los convenios con Entidades del sector salud se puede prescindir previo concepto favorable de la Secretaría de Salud de Putumayo.
Interventoría y/o supervisión	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
Certificado de disponibilidad presupuestal	Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio.
Incompatibilidades e inhabilidades	Las de orden Legal.
Destinación de los recursos	Los recursos que recibe la Entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.
Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro	Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.
Duración de las Entidades sin ánimo de lucro	No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
Pago de perjuicios y terminación unilateral	El Departamento de Putumayo podrá dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar por incumplimiento.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad. - RUT. - Justificación del objeto a convenir. - Inscripción en el banco de proyectos. - Autorización del órgano competente de gobierno de la Entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con el Departamento de Putumayo y por la cuantía

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

	<p>del caso, en caso de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar el correspondiente documento que acredite la personería jurídica de la Entidad. - Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.
--	---

- Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene la GOBERNACION DE PUTUMAYO de asociarse únicamente entre Entidades públicas (Artículo 95) o entre Entidades públicas y privadas (Artículo 96).
¿Cuándo procede?	<p>Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.</p> <p>Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo.</p>

FORMATOS CONVENIO DE ASOCIACIÓN

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ESTUDIO PREVIO CONVENIO ASOCIACIÓN	FT-OC-113	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACREDITACION EXPERIENCIA CONVENIO ASOCIACIÓN	FT-OC-114	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
AVISO A VEEDURIAS CONVENIO ASOCIACIÓN	FT-OC-115	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
CERTIFICACION DE IDONEIDAD CONVENIO ASOCIACIÓN	FT-OC-116	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE CIERRE CONVENIO DE ASOCIACION	FT-OC-117	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ACTA DE VERIFICACION CONVENIO DE ASOCIACION	FT-OC-118	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
LISTA DE COCUMENTOS CONVENIO DE ASOCIACION	FT-OC-119	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA DE CONTRATO CONVENIO DE	FT-OC-120	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ASOCIACIÓN					

Convenios de asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998	
Exigencia	Forma de cumplimiento
Tipo de Asociación	Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.
Justificación de la necesidad	De conformidad con el Plan de Desarrollo.
Entidad privada	Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.
Interventoría o supervisión	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
Aportes	De ambas.
Ausencia de remuneración	Cero remuneración
Gastos de administración del convenio	Claramente definidos solo para la ejecución del convenio.

- **Acuerdos de Cooperación Internacional**

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene LA GOBERNACION DE PUTUMAYO de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
¿Cuándo procede?	Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

- **Asociaciones Público Privadas**

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene LA GOBERNACION DE PUTUMAYO de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).
¿Cuándo procede?	Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación,

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

	<p>mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.</p> <p>Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV. Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.</p>
--	--

- **Contratos Plan**

¿Qué es?	<p>Es la posibilidad que tiene LA GOBERNACION DE PUTUMAYO de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos administrativos y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.</p> <p>El convenio o contrato-plan se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.</p>
¿Cuándo procede?	<p>Procede cuando las Autoridades Departamentales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las Entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.</p> <p>Además, procede con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.</p>

[Requisitos habilitantes y documento tipo de obra pública contrato plan.](#)

[Contrato de obra pública para ejecutar proyectos – CONTRATO PLAN.](#)

- **Convenios Solidarios**

¿Qué es?	<p>Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.</p>
¿Cuándo procede?	<p>Procede cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por la ley acorde con los planes de desarrollo (Los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).</p> <p>Además, ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes</p>

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

públicos y/o de usufructo comunitario (Juntas de Acción Comunal).

FORMATOS CONVENIO SOLIDARIO

NOMBRE	CODIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	PROTECCION
ACTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS JUNTAS	FT-OC-132	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
ESTUDIO PREVIO CONVENIO SOLIDARIO	FT-OC-133	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
RESOLUCIÓN CONVENIO SOLIDARIO	FT-OC-134	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta
MINUTA DE CONTRATO CONVENIO DE ASOCIACIÓN	FT-OC-135	Fisico	Oficina de contratación	Expediente	Carpeta

TIPO DE CONVENIO SOLIDARIO SEGÚN RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	SUJETO ACTIVO	SUJETO PASIVO	OBJETO
Convenio solidario en desarrollo del artículo 355 de la CN reglamentado por el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992	Los municipios y Distritos	Los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio	Para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo
Convenio solidario causal de contratación directa, Ley 1150 de 2007 Reglamentado por el Decreto 1082 de 2015	Municipios y Departamentos	Juntas de Acción Comunal	Con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad
Convenio solidario Ley 1150 de 2007, normas civiles y comerciales, Reglamentado por el Decreto 1082 de 2015	Municipios	Con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios	Para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- **Contrato de comodato o préstamo de uso**

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene LA GOBERNACION DE PUTUMAYO de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirla después de terminar el uso.
¿Cuándo procede?	<p>Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> <p>Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p>

- **Cesión de derechos a título gratuito**

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene LA GOBERNACION DE PUTUMAYO entregar a título gratuito bienes.
¿Cuándo procede?	<p>Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.</p> <p>Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente bienes de propiedad del Departamento a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.</p> <p>Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.</p>

- **Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Departamento del Putumayo**

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene LA GOBERNACION DE PUTUMAYO de recibir a título gratuito bienes.
----------	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

¿Cuándo procede?	Procede cuando el Departamento, acepta de manera gratuita bienes propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1469 de 2010 y las normas civiles y comerciales.
------------------	--

4.1.2.7 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías 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. 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.
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 y Evaluador 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. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
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. Consultar la herramienta para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

10. En los contratos y convenios financiados con recursos del Sistema General de Regalías se dará aplicación al manual de contratación del Departamento.

11. Los 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, 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.

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.

De conformidad con las facultades otorgadas por Asamblea, el GOBERNADOR, mantendrá la competencia en materia contractual para celebrar convenios con organismos multilaterales de crédito con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación internacional, debe proporcionar el acompañamiento logístico, técnico, u jurídico que lo adelante, debe igualmente, si los mismos comprometen recursos o no; por ser estos de competencia del señor Gobernador, ser conocidos y analizados por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del DEPARTAMENTO y surtir todo el procedimiento normal en materia de contratación administrativa.

Los mismos al ser analizados por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del DEPARTAMENTO deben contener:

- Estudios previos para convenios, los cuales contengan los beneficios para el DEPARTAMENTO, se establezcan los temas específicos y que Secretarías, involucran los mismos, si se comprometen recursos o no, una presentación de la entidad con la que se firma el convenio y/o acuerdo, y establecer la dependencia responsables y los compromisos de la misma para con el acuerdo y/o convenio.
- Relación expresa entre el convenio y/o acuerdo y alguna de las líneas del plan de Desarrollo departamental.
- El formato o minuta donde se plasme el convenio y/o acuerdo que se vaya a suscribir.
- Designar quien asumirá la supervisión y coordinación del mismo.

Cabe aclarar que muchos de estos convenios o acuerdos son de intención y por lo tanto no se rigen por los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública al igual que los no previstos en el mismo estatuto y que obedecen a voluntades políticas entre países regiones, entidades y otras. Los convenios específicos que se deriven de estos convenios específicos que se deriven de estos convenios y/o acuerdos marco si se deben celebrar de conformidad con las normas, competencias y trámites internos de cada una de las partes y en los mismos se determinaran las obligaciones y responsabilidades adicionales de cada una de ellas.

12. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

En la Etapa Precontractual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. 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 e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. 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.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Departamento lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

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.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Resumen Económico".

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, en ningún caso, será responsable de los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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](#)".

9. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional del Putumayo, 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
22. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Gerencia de Control interno.
23. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D:

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.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

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 subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

24. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
25. 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.
26. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
27. 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](#).
28. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, Potestativo para el Departamento en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se podrá esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
29. En los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas del DEPARTAMENTO.
30. 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.
31. 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.

32. Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

33. 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.

34. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

El Departamento de Putumayo 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 de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.

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. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
5. 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.
6. 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.
7. 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%.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

130

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el 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.
12. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
13. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
14. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
15. 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. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
16. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
17. 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 las suspensiones y reinicios de los contratos.
18. 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.
19. 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.
20. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
25. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
26. 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.
27. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
28. 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.
29. El supervisor del contrato 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.
30. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, 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 en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
31. 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.
32. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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. Toda entidad estatal 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. 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.
7. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
8. 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.
9. 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
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.

4.2 ETAPA CONTRACTUAL

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

4.2.1 EL CONTRATO

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el DEPARTAMENTO. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el DEPARTAMENTO serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

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

4.2.1.1 REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

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

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

4.2.1.2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

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

Acuerdo de voluntades por escrito.

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

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j. Cláusula de indemnidad.
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- l. Garantías (Cuando aplique).
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015)
- n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver [artículo 14](#) de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la gobernación, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el [artículo 94](#) de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.5.2 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

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

4.2.1.3 REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en el Departamento de Putumayo para crearlo es la Secretaria de Hacienda.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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

4.2.1.4 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) 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 de compromiso (RPC) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política del gobernación, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma anterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación. El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de compromiso de acuerdo con nuestro modelo contractual es el funcionario con rol logístico.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

Garantías en los Contratos:

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

CUBRIMIENTO	PORCENTAJE MINIMOS
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie con una vigencia igual al plazo de contrato y cuatro meses más.
Devolución del pago anticipado	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie con una vigencia igual al plazo de contrato y cuatro meses más.
Cumplimiento del contrato	El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de contrato y cuatro meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Estabilidad y calidad de la obra.	<p>Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra.</p> <p>La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.</p>
Calidad del servicio.	<p>Sera del diez por ciento (10%) del valor del contrato y el tiempo dependerá del tipo de insumo el cual será determinado en el estudio previo de bien, obra o servicio a contratar.</p> <p>En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.</p>
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual	<p>Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.</p> <p>Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.</p> <p>Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.</p> <p>Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.</p> <p>El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.</p> <p>La vigencia será igual al plazo del contrato y cauto (4) meses más.</p>
Garantía de seriedad de la oferta	Deberá ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Clases de garantías:

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

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

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

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

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

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

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

Preservación de las garantías:

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

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

4.2.2 EL PAGO O DESEMBOLSO

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

Para estos pagos el Departamento 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. (Ver [artículo 4º numeral 10º](#) de la Ley 80 de 1993, [19](#) de la Ley 1150 de 2007)

En cada dependencia del Departamento, 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 parafiscal.

4.2.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por el Departamento se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver [artículo 223](#) del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

4.2.4 PAGO DE IMPUESTOS

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

4.2.5 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Departamento, cada Secretario de Despacho, al momento de asignar una supervisión, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, el Secretario de Despacho, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor. Para esto se debe tener en cuenta los formatos.

4.2.6 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir 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.

En todo contrato que celebre el Departamento en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

4.2.7 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

4.2.8 MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES

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

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 de Putumayo, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia que suscribió el contrato deberá presentar y analizar el caso en su respectivo comité interno de contratación en el que se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Departamento de Putumayo de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación en ejercicio del control que hace el señor Gobernador a través de éste, la modificación de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Orientación y Seguimiento se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta de la oficina de Contratación con la recomendación sobre el otrosí.

4.2.8.1 ADICIÓN

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

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

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Departamento, 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 del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

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. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
9. Cronograma de actividades que soporta la adición.
10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento en ejercicio del control que hace el señor gobernador a través de éste, la adición de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

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

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:

$$\frac{\text{Valor inicial} \times \text{SMML adición de contrato}}{\text{SMML contrato inicial}} / 2$$

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Orientación y Seguimiento se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta del Comité Interno de Contratación con la recomendación sobre la correspondiente adición.

4.2.8.2 AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA:

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

Documentos necesarios para la ampliación

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Departamento, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
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. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación en ejercicio del control que hace el señor gobernador a través de éste, la prórroga de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho Comité.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Orientación y Seguimiento se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente el acta de la Oficina de Contratación con la recomendación sobre la correspondiente adición.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

4.2.8.3 CESIÓN

4.2.8.3.1 CESIÓN DE CONTRATO

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

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver [artículo 9º](#) de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Departamento, 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 ordenador del gasto contratante previa recomendación de la oficina de contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación si es el caso, 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, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.
- 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, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.
- 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 deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, Dirección de Contabilidad y la Dirección de Presupuesto 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.

4.2.8.3.2 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda del departamento, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

4.2.8.4 SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el departamento 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**.

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

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, 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. [Ver formato.](#)
- 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.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

4.2.8.5 RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA

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

Para resciliar un contrato celebrado por el Departamento 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, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir 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, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.
- 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, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaría General, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

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

4.3.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - [Ley 0019](#) de 2012; no obstante por política de la Administración Departamental deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el Departamento de Putumayo.

4.3.1.1 FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN

4.3.1.1.1 POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Conforme a lo dispuesto en el [artículo 11](#) de la Ley 1150 de 2007, el departamento liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

4.3.1.1.2 UNILATERALMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.

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

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

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

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

4.3.1.1.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

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

4.3.1.2 EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo 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.

4.3.1.3 CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Departamento del Putumayo, 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.

NOTA: 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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.

CAPÍTULO V:

5. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

El Ordenador del Gasto 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 a la oficina de Contratación, colocará en conocimiento del Ordenador del Gasto la situación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CAPÍTULO VI:

6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.

El Departamento de Putumayo, 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 transparencia³.

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

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

³ Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. septiembre 26 de 1996.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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. En el Departamento de Putumayo como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPITULO VII:

7. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De acuerdo con nuestro modelo contractual para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento de Putumayo, cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el Capítulo II: Vigilancia y control de la ejecución contractual:

1. Comité de Contratación
2. Comité de evaluación.

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

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CAPITULO VIII:

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Designar supervisor/interventor	El gobernador tiene la competencia para ordenar el gasto y es único y exclusivo para designar a los supervisores. Esta designación debe hacerse en la respectiva Oficina de Contratación de la Administración Departamental, la cual deberá constar en la certificación de la oficina de Contratación. Para ello deberá identificarse el tipo de supervisión e interventoría que se requiere de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento, de acuerdo al análisis que se realiza a la naturaleza del	Ordenador del gasto – Oficina de Contratación	Cláusula de supervisión dentro de la minuta del contrato y comunicación escrita al designado de esa obligación. Minuta de contrato de interventoría, para el caso de que se escoja el interventor por cualquiera de los procesos de selección determinados en la ley.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL			
		<p>contrato, su cuantía y complejidad, entre otros. Así mismo, debe tenerse en cuenta el perfil, la idoneidad y la carga laboral del servidor público que se encargará de cumplir con dicho rol, recomendando que éste participe desde la etapa de planeación. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.</p> <p>Contratación del Interventor: Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la contratación del interventor deberá adelantarse a través del procedimiento de selección respectivo. Para contratos de obra adjudicados por proceso de licitación pública, se contratará la interventoría con una persona natural o jurídica. En los casos de contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, que requiera contratar interventoría, debe dejarse determinada y justificada la necesidad desde los estudios y documentos previos que dan origen al contrato. (Parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez elaborada la minuta del correspondiente</p>	

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		contrato o convenio, el servidor público con rol jurídico, deberá proyectar para firma del Ordenador del Gasto, oficio mediante el cual se designe la supervisión.		
2	Verificar existencia de la documentación para el perfeccionamiento del contrato	El supervisor e interventor, verifica la existencia de los documentos necesarios para la ejecución del contrato, previo análisis realizado por los Comités Asesor y Evaluador e Interno de Contratación y vela porque la carpeta del mismo incluya los que se generen en desarrollo de su ejecución. Estos documentos por regla general son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y documentos previos, con anexos (presupuesto oficial detallado, cálculo de precios cotizaciones si es el caso) entre otros. • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). • Certificado de registro de programas y proyectos. • Acta o certificado del Comité de Contratación. • Certificación del Comité de contratación (Si es de los contratos que deben presentarse ante el mismo). • Aviso de convocatoria pública (si es del caso) • Proyecto de pliego de condiciones (Si es del caso). • Pliego de condiciones (si es del caso). • Propuesta, cotización u oferta aceptada. • Resolución de adjudicación. • Documentos 	Supervisor e interventor y contratista	Estudios y documentos previos para Convenios Acta de la oficina de contratación

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL			
		<p>propios del contratista. • Registro presupuestal de compromiso (RPC). • Copia de la minuta de contrato debidamente firmada por las partes (si es del caso). • Memorias de los cálculos realizados y los diseños o estudios requeridos (si es del caso). • Constancia de los pagos y aportes realizados por el contratista al sistema integral de seguridad social, respecto de sus trabajadores, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista debe aportarse el certificado actualizado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o revisor fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA.</p> <p>Constancia de afiliación a riesgos laborales: Las personas contratadas por prestación de servicios, cuya duración del contrato sea superior a un mes o según el tipo de riesgo (4 o 5), deberán estar afiliadas al Sistema General de Riesgos Laborales. • Copia del certificado del examen pre-ocupacional (Decreto 723 de 2013) Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. • Constancia de</p>	

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		<p>constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por la dependencia encargada (si es del caso).</p> <p>Nota: Se deben verificar todos aquellos documentos que para el correcto desarrollo del objeto contractual se requieran (Ejemplo: En el Contrato de obra el Estudio de Impacto Ambiental, EIA, que contiene las licencias ambientales de vertimientos, utilización de recursos naturales, el Plan de Manejo Ambiental PMA), entre otros.</p>		
3	Suscribir acta de inicio del contrato o convenio	<p>Se elabora el acta de inicio del contrato, mediante el formato de acta de inicio. La suscripción del acta de inicio es obligatoria para aquellos contratos de tracto sucesivo. Si se trata de un contrato de ejecución instantánea, en la minuta se establecerá que el plazo del contrato inicia con el lleno de los requisitos de ejecución del mismo, por lo tanto no será necesario utilizar el formato de acta de inicio.</p>	Supervisor interventor y contratista	Acta de Inicio (cuando se requiera)
4	Elaborar solicitud de compromiso de pago	<p>En los casos en los que se pacten anticipos, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato, el supervisor e interventor elabora el formato de "Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal" y envía una copia, junto con</p>	Supervisor interventor y contratista	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		la documentación respectiva, a la Secretaría de Hacienda o dependencia responsable. Cada vez que se presente un pago se diligencia el formato de Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal al cual se debe anexar el certificado de paz y salvo de riesgos laborales, los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, incluida la planilla PILA. Adicionalmente el supervisor debe verificar el pago de los trabajadores o personal del contratista).		
5	Verificar y supervisar la ejecución física del contrato	El supervisor y el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo. Elabora el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento y los controles señalados desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal. En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones o y reanudaciones el supervisor e interventor deberá elaborar formato justificación para la	Supervisor e interventor Líder gestor de contratación Servidor público que cumple el rol jurídico	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Formato Justificación para modificación al contrato

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten, lo cual será el sustento para la aprobación de la oficina de Contratación cuando aplique.		
6	Elaborar minuta del contrato (modificaciones, adiciones y prórrogas)	Antes de la elaboración de la minuta del contrato, o de una adición debe tramitarse por medio del funcionario encargado el registro presupuestal de compromiso (RPC) ante la Secretaría de Hacienda, sin embargo el supervisor e interventor debe realizar el debido acompañamiento; reiterando que ello debe hacerse una vez se haya obtenido la certificación Oficina de Contratación, Obtenido el registro presupuestal de compromiso (RPC), se procede a la elaboración de la minuta del contrato por parte del servidor público que cumple el rol jurídico, igualmente cuando se trate de la elaboración de la minuta de adición. Frente a lo señalado, cuando se requiera, le corresponde al servidor público con rol jurídico realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías; siendo deber del supervisor e interventor instar al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes,	Supervisor e interventor Servidor público que cumple el rol jurídico	Aprobación de garantías

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		<p>sin que esto sea óbice para que el supervisor e interventor a través de medios electrónicos notifique a la aseguradora sobre las modificaciones del contrato. De igual forma, deberá verificar que se aprueben oportunamente éstas por parte servidor público que cumple el rol jurídico.</p> <p>La modificación, adición o prórroga así perfeccionada, se publica en el Sistema de compras públicas. Posteriormente, el contrato original y su modificación continúan con su ejecución normal y el supervisor e interventor prosiguen con su tarea de verificar y supervisar la ejecución técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato y su modificación. Nota: La minuta de modificación debe estar firmada por las partes.</p>		
7	Actuar frente al incumplimiento	<p>El supervisor e interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor e interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, con el fin de que</p>	Supervisor e interventor	Justificación para modificación al contrato Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		<p>éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley.</p>		
8	Suspender y reanudar contratos	<p>En el evento en que las circunstancias así lo requieran, el supervisor e interventor solicita la suspensión del contrato mediante formato Justificación para modificación al contrato. Una vez superadas las condiciones que motivaron la suspensión del contrato, se ordena su reanudación diligenciando el acta de justificación para modificación al contrato. Tanto al momento de declararse la suspensión del contrato, como su reanudación, es necesario diligenciar Acta de reinicio. Y el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal. Igualmente es necesario informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora por parte del supervisor e interventor, que haya expedido la garantía única que ampara el contrato, para que actúe en consecuencia para garantizar que las</p>	Supervisor interventor	e Justificación para modificación al contrato Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos. Nota: dado que supervisor e interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control, vigilancia de la obra, bien o servicio contratado es su responsabilidad y es él quien debe dejar claramente especificado cómo recibe la obra, bien o servicio contratado, vencido el plazo contractual.		
9	Terminar el contrato	El supervisor e interventor debe diligenciar el formato de acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo, ya sea por cumplimiento anticipado del objeto contractual, por terminación anticipada u otras circunstancias específicas que lo requieran.	Supervisor e interventor	Acta de terminación
10	Liquidar el Contrato	Para la liquidación del contrato, el supervisor e interventor diligencia el formato de Acta de Liquidación. Nota: para liquidar el contrato se debe tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tiene en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo acuerdo. Es deber del supervisor e interventor enviar la proyección del	Supervisor e Interventor - Ordenador del Gasto	Acta de liquidación

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		<p>acta de liquidación al contratista para que éste la revise, si el contratista no está de acuerdo el supervisor e interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.</p> <p>Nota: se deja constancia de que se hizo lo posible para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.</p>		
11	Cierre del expediente	<p>Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.</p> <p>Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.</p>	Supervisor e interventor	Acta de cierre del expediente del proceso de contratación
12	Presentar inquietudes a la Secretaria Origen del Servicio.	<p>En el evento que se presenten inquietudes durante la ejecución de determinado contrato, el supervisor e interventor podrá elevar consulta ante el Secretaria origen del Servicio una vez se agoten todas las instancias de cada dependencia.</p> <p>Por otro lado, ante las divergencias que se presenten al interior de cada organismo frente a reclamaciones que se presentan durante la</p>	Supervisor e Interventor	Recepción de consultas o solicitudes comité orientador en supervisión e interventoría Acta del Comité de Reclamaciones contractuales

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL				
		ejecución del contrato, donde se evidencia el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el supervisor e interventor deberá presentar el caso ante a la Secretaría correspondiente. Nota: Si de la reclamación se infiere que hay lugar al reconocimiento de una determinada suma de dinero, se deberá apropiar en la correspondiente partida presupuestal y compromiso presupuestal, conforme a las instrucciones de la Secretaría de Hacienda o entidad responsable, ello previo al acto administrativo.		

CAPITULO IX:

9. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Departamento de Putumayo ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Desde la óptica de la legalidad y la construcción de una ética de lo público en el que se darán a conocer a toda la comunidad como se invierten los recursos públicos, las Auditorías Ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria de un programa o proyecto y el Departamento de Putumayo, el Presupuesto por Resultados, como una metodología que cambia el enfoque de los procesos de trabajo, enfatizando en los resultados que se entregan a la comunidad (productos) y no en la forma de adelantar las actividades cotidianas, el Foro de Proveedores, espacio para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan la pluralidad de oferentes y la Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Desarrollo 2012-2015 **“PUTUMAYO SOLIDARIO Y COMPETITIVO”**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CAPITULO X:

10. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Departamento de Putumayo será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Decreto suscrito por el señor Gobernador, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina de Contratación del Departamento, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos la administración Departamental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

CAPITULO XI:

11. OTROS

11.1 EXISTENCIA DE TRATO NACIONAL.

La Gobernación del Putumayo debe conceder trato nacional a:

- (a) Los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- (b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y
- (c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

11.2 INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

La GOBERNACION debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

11.2.1 Convocatorias limitadas a Mipyme.

La GOBERNACION debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. Cuando la Gobernación del Putumayo haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Gobernación debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

11.2.2 Limitaciones Territoriales.

Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

11.2.3 Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la GOBERNACION debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

CAPITULO XII:

12. GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 32.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1082 de 2015, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

Acuerdo Marco de Precios es el 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.

Adendas es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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 son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

Capacidad Residual o K de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

Cronograma es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015

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.

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.

Lance es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

Período Contractual es 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 es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Proceso de Contratación es el 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.

Riesgo es un 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.

RUP es el 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.

Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Secopes es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Smm es el salario mínimo mensual legal vigente.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-OC-001
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSION: 01
		FECHA: 31/12/2015