 DEPARTAMENTO DE CORDOBA	MANUAL	CODIGO: CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 1 de 202

REPUBLICA DE COLOMBIA


DEPARTAMENTO DE CORDOBA

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA  
GOBERNACION DE CORDOBA  
ADOPTADO MEDIANTE DECRETO N° 0078 DE 24 DE  
FEBRERO DE 2009.

(LEY 80 DE 1993 – LEY 1150 DE 2007 Y DEMAS  
DECRETOS REGLAMENTARIOS)


2009

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Almacenista	Cargo: Coordinador de Calidad Cargo:	Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa
Firma:	Firma: Firma:	Firma:


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 2 de 202

**CONTENIDO**


<b>INTRODUCCION</b>	<b>PAG</b> 5
<b>1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACION ESTATAL</b>	6
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS ESTATALES</b>	9
2.1. Naturaleza de los Contratos Estatales	9
2.2. Fines de la Contratación Estatal.	12
2.3. Principios Rectores de la Contratación Estatal	12
2.4. Competencia, Delegación, desconcentración y capacidad para Contratar	14
2.5. Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar	17
2.6. Aspectos de Planeación y Presupuestales inherentes a los Contratos Estatales	23
2.7. Requisitos de perfeccionamiento y Ejecución de los Contratos Estatales.	25
2.8. Publicidad de los Contratos Estatales	27
2.9. Derechos y deberes generales del contratista y de la Entidad	31
<b>3. IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS</b>	34
3.1. Contrato de Obra	34
3.2. Contrato de Prestación de Servicios	36
3.3. Contrato de Consultoría	38
3.4. Contrato de Suministro	39
3.5. Contrato de Compraventa	39
3.6. Contrato de Concesión	40
3.7. Contrato Interadministrativo	41
3.8. Contrato de Empréstito	41
3.9. Contrato de Fiducia Pública y Encargo Fiduciario	42
3.10. Contrato de Seguros	43
3.11. Contrato de Intermediación de Seguros	44
3.12. Contrato de Arrendamiento.	44
3.13. Contrato de Transporte	44
3.14. Contrato de Comodato	44
3.15. Contrato de Prestación de Servicios de Salud	45
<b>4. CONTENIDO BÁSICO Y ALCANCE GENERAL DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES MAS RELEVANTES DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN</b>	46

	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 3 de 202

4.1.	Estudios previos de Conveniencia y Oportunidad.	46
4.2.	Pliego de Condiciones	48
4.3.	Contrato	53
4.3.1.	Numeración de los Contratos	54
5.	<b>DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS CONTRATISTAS PARA LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS</b>	55
6.	<b>PROCEDIMIENTO DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>	58
6.1.	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	60
6.2.	<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	76
6.2.1.	Subasta Inversa	77
6.2.2.	Contratación de Menor Cuantía	91
6.2.3.	Contratación de Mínima Cuantía	105
6.2.4.	Contratación de Prestación de Servicios de Salud.	114
6.2.5.	Contratación para la Enajenación de Bienes de la Entidad	121
6.2.6.	Contratación para la ejecución de programas de protección a la población desplazada por la violencia y población con alto grado de exclusión.	132
6.3.	<b>CONCURSO DE MERITOS</b>	134
6.3.1.	Concurso de Méritos Abierto	135
6.3.2.	Concurso de Méritos con procedimiento de pre-calificación	147
6.4.	<b>CONTRATACION DIRECTA</b>	150
7.	<b>PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS A DESARROLLARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN</b>	161
7.1.	Audiencia de Asignación de Riesgos	161
7.2.	Audiencia de Aclaración de Pliegos	163
7.3.	Audiencia de Adjudicación	165
8.	<b>GARANTIAS Y SU APROBACION</b>	168
9.	<b>ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO</b>	172
10.	<b>INTERVENTORIA Y SUPERVISION</b>	174
11.	<b>CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES.</b>	180
12.	<b>SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	180
13.	<b>CESION DE LOS CONTRATOS</b>	181

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 4 de 202

<b>14. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS</b>	<b>182</b>
<b>15. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO Y COBRO DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA</b>	<b>186</b>
<b>16. ROMPIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.</b>	<b>190</b>
<b>17. PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE AL SICE</b>	<b>195</b>
<b>18. ANEXOS</b>	<b>202</b>
18.1. HOJA DE RUTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	203
18.2. MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES EXIGIDOS AL CONTRATISTA PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.	
18.3. CUANTIAS DE CONTRATACION VIGENCIA 2008	221
18.4. MINUTAS DE CONTRATOS, MODELOS DE ACTAS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	222

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 5 de 202

**INTRODUCCION**


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

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar las directrices, estándares, lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, de evaluación y control de la actividad Contractual que deba adelantar La Gobernación del Departamento de Córdoba en el cumplimiento de su misión institucional.

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

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

Por lo anterior, este Manual se constituye en una importante herramienta de guía e información, actualizada con las disposiciones normativas vigentes, que precisa los procedimientos internos, los funcionarios y dependencias intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, en cumplimiento de lo contemplado por el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 6 de 202


**1- MARCO LEGAL DE LA CONTRATACION ESTATAL**

El Departamento de Córdoba, de conformidad con el artículo 286 de la Constitución Política es una Entidad Territorial, cuyo régimen contractual es el previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de Octubre 28 de 1993, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen, según lo dispuesto en el literal a) numeral 1o. del artículo 2o. de la citada Ley.


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

A manera enunciativa y como guía para su consulta, relacionamos a continuación, las disposiciones normativas más relevantes y de común utilización, en relación con los procesos de contratación que debe celebrar el Departamento de Córdoba:

LEYES	
NORMAS	ASUNTO
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el estatuto general de Contratación de la Administración Pública.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley 598 de 2000	Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE
Ley 678 de 2001	Por medio de la Cual se Reglamenta la determinación de la responsabilidad patrimonial de los agentes del estado a través del ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición.
Ley 816 de 2003	Por medio de la Cual se Apoya a la Industria Nacional a través de la contratación Pública
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>		CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>		PÁGINA 7 de 202

DECRETOS	
NORMAS	ASUNTO
Decreto 777 DE 1992	Por el cuál se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
Decreto 1403 de 1992	Por el cual se modifica el Decreto 777 de 1992
Decreto 2459 de 1993	Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 2681 De 1993 (modificado por los Decretos 94 y 95 de 1994)	por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas
Decreto 2251 de 1993	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
Decreto 679 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
Decreto Nacional 2150 de 1995.	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2326 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.
Decreto 287 de 1996 (Solo los artículos 3 y 4 están aún vigentes)	Por la cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la ley 80 de 1993
Decreto 280 de 2002	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
Decreto 3512 de 2003	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE
Decreto 3629 de 2004	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 25 de la Ley 80 de 1993
Decreto 2178 de 2006	Por medio del cual se crea el sistema electrónico para la Contratación Pública
Decreto 2474 de 2008	Por la cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 -Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4444 de 2008	Reglamenta la enajenación de bienes
Decreto 4828 de 2008	Expide el régimen de garantías en la contratación

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 8 de 202

RESOLUCIONES CONTRALORIA GENERAL	
NORMAS	ASUNTO
Resolución 5245 de 2001	Por la cual se reglamenta la competencia para el control de la contratación de urgencia manifiesta.
Resolución 5313 de 2002	Por la cual se establece la organización y operación del sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal SICE,

Es importante tener presente que el Decreto 111 de 1995, las leyes de presupuesto y las normas sobre austeridad del gasto también forman parte del marco legal de contratación del Departamento.

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

2- ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS ESTATALES

2.1- NATURALEZA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

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


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

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

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

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




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 9 de 202

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

- a) Capacidad Legal
- b) Consentimiento o acuerdo de voluntades exentos de vicios
- c) Causa lícita
- d) Objeto Lícito
- e) Y cumplimiento de las solemnidades exigidas

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

- La mayor caracterización de los contratos estatales y que también constituye su mayor nota identificatoria, es el hecho de que son celebrados por las denominadas entidades estatales enlistadas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993. Así pues Todos aquellos negocios jurídicos en los cuales intervenga como parte la administración pública a nombre y en representación del Estado colombiano, entran en la órbita de conocimiento de la Ley 80 de 1993 y sus posteriores reglamentaciones; de modo tal que, la regla general consiste en que todos los acuerdos de voluntad que suscriban las entidades estatales se someten a las disposiciones contenidas en La Ley 80 de 1993; salvo las excepciones contenidas en el mismo Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como en leyes especiales.
- El contrato estatal debe constar por escrito y no requiere de escritura pública, salvo cuando implique mutación del dominio de bienes inmuebles o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes de la misma naturaleza, y aquellos que conforme a las normas legales requieran de dicha formalidad; implican el cumplimiento de obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes; los cuales deberán sujetarse a las reglamentaciones civiles y comerciales existentes, y especialmente a los contenidos normativos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. La entidad estatal es responsable de la preservación del original del contrato.
- Los contratos estatales son suscritos por servidores públicos, entendidos éstos como las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a instituciones del Estado, quienes por mandato legal o a través de delegación actúan en representación de la Administración Pública.
- En los contratos estatales La escogencia del contratista se efectuará en desarrollo de alguna de las modalidades de selección establecidas por la Ley, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
- El propósito de la contratación estatal siempre será el cumplimiento de los fines del Estado consagrados en la Constitución Política, las leyes, los planes de ordenamiento territorial, los planes de desarrollo y los respectivos presupuestos,

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 10 de 202

así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

- La Ley dispuso para los contratos estatales la observancia rigurosa de PRINCIPIOS tales como: transparencia, economía, responsabilidad, Publicidad, equilibrio contractual y el deber de selección objetiva.
- Igualmente la ley estipuló la inclusión de potestades unilaterales a través de Clausulas como la Caducidad y la reversión (Art. 18 y 19 de la Ley 80 de 1993) y las denominadas CLÁUSULAS EXCEPCIONALES, a saber:

La interpretación Unilateral: En virtud de la cual, si durante la ejecución de contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal si no logra acuerdo interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o Clausulas objeto de la diferencia (Artículo 15 Ley 80/93)


La Modificación Unilateral: en consideración a esta cláusula, Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo motivado, lo modificará mediante la suspensión o adición de obras, trabajos, servicios o suministros. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un 20% o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. (Articulo 16 Ley 80/93)

La terminación unilateral: la entidad en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. (Articulo 17 Ley 80 de 1993).

- Todo contrato estatal debe cumplir con las disposiciones normativas relativas a la planeación y ejecución del Presupuesto Público, por lo que han de estar respaldados de manera anticipada por un estudio Previo de conveniencia y el correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal que refrende la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 11 de 202

existencia de recursos para su financiación; en su celebración y ejecución deben sujetarse a los términos anuales de apropiación, compromiso o reserva, establecidos para cada vigencia; y en lo relativo a recursos de inversión deben soportarse en los proyectos inscritos en los bancos nacional, territorial o sectorial de Programas y Proyectos previstos en el Decreto-Ley 111 de 1996, artículo 9º.

2.2- FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

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

Dicha finalidad constituye la CAUSA LICITA para la celebración de todo contrato estatal, y la misma debe siempre evidenciarse en los estudios previos de oportunidad y conveniencia en el acápite denominado -Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.


2.3- PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

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

En desarrollo de lo anterior, a las actuaciones contractuales le son aplicables, además de los tres principios señalados expresamente en la norma, principios Constitucionales y Legales, como, los contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política y los enlistados en el artículo 3º del Código Contencioso Administrativo.


Por consiguiente, Los contratos que celebre la Administración Departamental en desarrollo de sus funciones, se someterán en todas sus etapas, a los siguientes principios:

- a) **Celeridad:** hace referencia a la potestad que tienen las autoridades de impulsar oficiosamente los procedimientos y suprimir los trámites innecesarios
- b) **Eficacia:** en virtud de este principio se tendrá en cuenta que los procedimientos logren su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.
- c) **Imparcialidad:** en virtud de este principio las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.
- d) **Publicidad:** en virtud de este principio las autoridades deben dar a conocer sus decisiones y actuaciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones previstas y exigidas en el ordenamiento jurídico.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 12 de 202

- e) **Contradicción:** en virtud de este principio las personas interesadas en las actuaciones de la administración tendrán la oportunidad de conocer y controvertir, por medios legales, las actuaciones administrativas.
- f) **Selección objetiva:** en virtud de este principio la administración debe realizar la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a sus fines sin consideración a factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- g) **Transparencia:** este principio consagrado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, está relacionado con la escogencia pública y abierta del contratista, lo cual se materializa en las siguientes previsiones:
  - La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de Licitación Pública, Selección abreviada, concurso de méritos y Contratación Directa.
  - Los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten en los procesos contractuales, pueden ser conocidos por los interesados durante las etapas que se fijen, otorgándoles la posibilidad de expresar observaciones.
  - Las actuaciones y los expedientes son públicos.
  - Se pueden expedir copias de las actuaciones y propuestas recibidas, a quienes demuestren interés legítimo, conservando la reserva sobre patentes, procedimientos y privilegios.
  - Las reglas de adjudicaciones del contrato se deben incluir en los pliegos de condiciones.
  - Todo acto administrativo proferido dentro de la actividad contractual, debe ser motivado, salvo si son de trámite; así mismo se motiva el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.
  - Las actuaciones de las autoridades estarán ausentes de desviación y de abuso de poder
  - En los avisos por medio de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos, no se hará referencia a nombres o cargos de servidores públicos.
- h) **Economía:** En virtud del principio de economía, la entidad debe realizar los trámites contractuales con celeridad, sin dilaciones, exigiendo única y exclusivamente los requisitos contemplados en la Ley y sus Decretos reglamentarios. Por ello, se eliminan los trámites que encarecen y dilatan el proceso de contratación y se establecen mecanismos ágiles y diligentes; así entonces, se busca reducir en tiempo y costos el trámite contractual.
- i) **Responsabilidad:** en virtud de este principio, los servidores públicos y los contratistas deben cumplir con sus obligaciones y finalidades de la contratación y responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, indemnizando los daños que se causen por razón de ellas.

**2.4- COMPETENCIA, DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 13 de 202

**La Competencia**

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

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

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

En los entes públicos la competencia para contratar está radicada en el representante legal de la respectiva entidad; siendo entonces, para el caso de los Departamentos, el GOBERNADOR, quien posee la competencia legal para contratar.

No obstante lo anterior, y de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los Representantes legales de las entidades estatales podrán **delegar** total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, y **desconcentrar** la realización de licitaciones en los servidores públicos del Nivel DIRECTIVO de la entidad.

**La Delegación**

La Delegación contractual consiste en la transferencia de las funciones y competencias para la celebración de contratos y el direccionamiento de los procesos de selección (en cualquiera de sus etapas: precontractual, contractual y post contractual), realizada por el representante legal de la entidad a funcionarios del nivel Directivo de la misma, mediante acto administrativo motivado.


Para la validez de la delegación se requiere:

- Que exista la facultad legal que lo permita (La Delegación de la actividad contractual está contemplada en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993).
- Que conste por escrito (Acto Administrativo)
- Que exista una clara determinación de la autoridad delegataria y de las funciones o asuntos específicos cuya atención o decisión de transfieren.
- Que la transferencia de funciones las realice el funcionario competente en un servidor público del Nivel Directivo.

No se pueden subdelegar las funciones delegadas, ni las facultades que la constitución y la Ley expresamente prohíban delegar.

Contra los actos del delegatario proceden los mismos recursos que procederían contra la autoridad delegante.

Por regla general la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin embargo y excepcionalmente, no en todos los casos la delegación exime de responsabilidad al delegante, ya que la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 14 de 202

individualización de las funciones delegadas es la que permite determinar el tipo y dimensión de la responsabilidad que cabe al delegante y al delegatario; pues a modo de ejemplo no es lo mismo delegar la realización de todo el proceso contractual a delegar la simple firma o suscripción de la minuta de un contrato.

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

**La Desconcentración**

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

**La Capacidad**

La capacidad es la aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas

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


Por regla general toda persona es lealmente capaz, sin embargo la Ley ha señalado de manera expresa y taxativa unas circunstancias de incapacidad absoluta e incapacidad relativa.

Siendo incapaces absolutos los dementes, los impúberes y los sordomudos que no pueden darse a entender por escrito; e incapaces relativos los disipadores que se hallen bajo interdicción judicial

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

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



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 15 de 202

2.5- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

La capacidad y la competencia sufren restricciones con ocasión de las denominadas inhabilidades e incompatibilidades para contratar, consagradas en el ordenamiento jurídico, especialmente en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

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


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

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

LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD CON PERSONAS INCURSAS EN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD PREVISTAS EN LA CONSTITUCION Y LA LEY, ADOLECEN DE NULIDAD ABSOLUTA.

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

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y la Ley: nótese que en virtud de esta causal se remite a otras disposiciones normativas que deben ser tenidas en cuenta, por ello dentro de las principales inhabilidades identificadas por integración normativa encontramos las que a continuación se enuncian:
  - Artículo 127 de la Constitución Política: *“los servidores públicos no podrán celebrar, por si o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales”*
  - Ley 734 de 2002, artículo 38 párrafo 1 el cual establece que quien haya sido declarado responsable fiscalmente, será inhábil para contratar con el estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente.
  - Artículo 1504 del Código Civil, de conformidad con el cual son absolutamente incapaces para contratar los dementes, menores impúberes, y sordomudos que no pueden darse a entender por escrito)
  - Artículo 5 la Ley 828 de 2003, el cual establece que las personas que no cancelen las multas impuestas por incumplir las obligaciones previstas en la referida ley (relacionadas con el no pago de aportes parafiscales), serán inhabilitadas para contratar con el estado mientras persista la Deuda.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 16 de 202

- Articulo 6 Numeral 6.3 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala textualmente que: *“en el evento en que la cámara de Comercio establezca la existencia de graves inconsistencias que hayan alterado en su favor la calificación y Clasificación del Inscrito, se le cancelará la Inscripción, en el registro quedando en tal caso inhabilitado para contratar con las entidades estatales por el termino de cinco (5) años, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar. En caso de reincidencia la inhabilidad será permanente.”*
- b)

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

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

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

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

Los servidores públicos.
- g)

Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos Hijos, nietos y hermanos) o segundo de afinidad (suegros y cuñados) con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- h)


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

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

Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de Peculado, Concusión, Cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno trasnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades que sean socias de tales personas, con excepción de las Sociedades Anónimas Abiertas.

Para el caso de los numerales g) y h) se tendrá en cuenta y no se inhabilitará al oferente que primero haya presentado su propuesta.




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 17 de 202

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

- a. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo y asesor y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos, Hijos, nietos y hermanos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (hijos o padres adoptivos) con los servidores públicos de los niveles directivo y asesor, o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- c. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo y asesor o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo y asesor, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (Padres, abuelos Hijos, nietos y hermanos), afinidad (suegros y cuñados) o civil (hijos, padres adoptivos) de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.  
Esta Inhabilidad no se aplicará, en relación con las citadas entidades, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor Público en los niveles referidos debe desempeñar en ella cargos de dirección o manejo.
- e. Los miembros de las juntas o consejos directivos de la entidad.  
Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

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

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 18 de 202

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

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

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

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

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


**Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes**

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

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

**Responsabilidades**

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 19 de 202

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

**Excepciones a las incompatibilidades e inhabilidades**

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

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

**2.6- ASPECTOS DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTALES INHERENTES A LOS CONTRATOS ESTATALES.**


A través de la Contratación se materializan los planes de desarrollo de las entidades territoriales y se ejecutan los correspondientes presupuestos, los cuales están compuestos primordialmente de gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

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

Los planes de desarrollo, de acuerdo con la Ley 152 de 1194, están conformados por:

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

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 20 de 202

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

Así las cosas podemos concluir, en atención a la Contratación que: TODO PROGRAMA O PROYECTO QUE DEBA SER FINANCIADO CON RECURSOS DE INVERSION PUBLICA Y CUYA EJECUCION SE PRETENDA CONTRATAR OBLIGATORIAMENTE DEBE ESTAR INSCRITO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD Y POR ENDE ESTAR CONTENIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO.

En lo relacionado con los gastos de Funcionamiento, si bien estos no están contenidos en el Plan de Desarrollo, ni deben ser registrados en el Banco de Proyectos; las normas presupuestales y de planeación si establecen la obligación de diseñar un **PLAN DE COMPRAS** al que debe someterse el gasto presupuestal de la Entidad, Dicho Plan consiste en un documento que agrupa toda la información sobre las necesidades de recursos físicos y financieros, indispensables para desarrollar los planes y programas de la entidad para cada año.

El plan de compras es útil, además, para prever la calidad y cantidad de los materiales y equipos que se requieran, además de ser el insumo básico para la gestión contractual, pues con arreglo a su contenido se programan ordenadamente los procesos de contratación.

La elaboración del plan de compras se efectúa normalmente con base en las necesidades que se constaten en cada dependencia, la clasificación de los bienes por elemento y su valoración mediante estudios de mercado.

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


Lo anterior nos permite inferir que PARA EL CASO DE PROYECTOS O NECESIDADES QUE DEBAN SUFRAGARSE CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, LOS MISMOS DEBEN ESTAR CONTENIDOS EN EL RESPECTIVO PLAN DE COMPRAS DE LA ENTIDAD.

En materia de planeación, propiamente relacionada con los documentos contractuales, los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 y el artículo 3 del decreto 2474 de 2008, consagraron expresamente que previa la apertura del proceso de selección o la celebración del contrato se realizará un estudio previo, en el cual deberá analizarse la conveniencia, oportunidad legalidad y aspectos financieros del futuro contrato, y su adecuación al plan de inversiones, Banco de Proyectos o Plan de Compra según sea el caso (este tema se trata en detalle en el Numeral 6.1 del presente manual)

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

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

El presupuesto está acompasado al Plan Operativo Anual de Inversiones contenido en el Plan de Desarrollo para cada vigencia y al Plan de Compras proyectado por la entidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 21 de 202

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

Así mismo si el contrato llega a celebrarse, el compromiso presupuestal con él adquirido deberá ampararse con un Certificado de Registro Presupuestal, con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato., de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996

Por todo lo expuesto, es claro determinar que un contrato estatal no puede de ninguna manera ser producto de la improvisación, pues su objeto debe estar Registrado en el Banco de Proyectos o en el Plan de compra, según se trate de gastos de inversión o funcionamiento y para su celebración se deben obtener los correspondientes certificados de Disponibilidad y de registro presupuestal que garanticen la existencia y el compromiso de las apropiaciones.

**2.7- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.**

**Requisitos de Perfeccionamiento del contrato.**


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

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

De ese modo y de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, para que un contrato público se perfeccione, es decir, se celebre en debida forma y de manera completa y por ese hecho exista en el mundo del derecho, requiere:

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

En todo caso, el acto que perfecciona la contratación pública es el **registro presupuestal**, el cual corresponde al acto mediante el cual los recursos que se hayan apropiado se afectan definitivamente y se destinan exclusivamente para el reconocimiento, pago y contraprestación de las obligaciones derivadas del contrato.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 22 de 202

Es un requisito cuyo incumplimiento genera lo que denominamos *hechos cumplidos*, pues de acuerdo con las normas presupuestales ningún compromiso puede ser atendido si no cuenta previamente con el registro presupuestal.

La operación de registro presupuestal indica los valores y los plazos de las prestaciones que se reconocerán, perfecciona el compromiso y garantiza que los dineros sean destinados para los propósitos que fueron apropiados y que figuran en el anterior certificado de disponibilidad presupuestal.

**Requisitos para la ejecución contrato, denominados también requisitos de legalización.**

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

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

- a. Constitución por parte del contratista y aprobación por parte entidad, de la garantía única de cumplimiento.
- b. Pago de los impuestos (timbre) y gravámenes, determinados por la entidad, a los que haya lugar, con ocasión de la celebración del contrato.
- c. Publicación del contrato. La publicación en la Gaceta Oficial de la entidad se exige para todo contrato cuyo valor sea igual o superior a 50 SMLMV, en todo no se publicarán aquellos cuyo valor supere los 50 salarios Mínimos, si su valor es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad

De esa manera, el perfeccionamiento se caracteriza por configurar la fuente de las obligaciones a partir del momento en que se legaliza el acuerdo.

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


Estos momentos definen la manera como se cuenten los plazos del contrato.

**2.8- PUBLICIDAD EN GACETA Y MEDIOS ELECTRONICOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES**

**Publicidad en la Gaceta**

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993: “(...) perfeccionado el contrato se solicitará su publicación en el Diario Oficial o Gaceta Oficial correspondiente a la respectiva entidad territorial, o a falta de dicho medio, por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa territorial, que permita a los habitantes conocer su contenido. Cuando se utilice un medio de divulgación oficial, este requisito se entiende cumplido con el pago de los derechos correspondientes.”



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 23 de 202

Reiterando la obligación de publicación de los contratos estatales, fue expedido el Decreto 2150 de 1995 modificado por el decreto 327 de 2002, aplicable a las entidades del orden territorial, disposiciones que reglamentaron el deber legal de publicación contenido en el párrafo del citado artículo 41.

Sin embargo, tanto el decreto 2150 de 1995 como el decreto 327 de 2002, fueron modificados por el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, norma que actualmente se encuentra vigente y que en materia de publicación de los contratos estableció expresamente lo siguiente: ***“Artículo 84 Publicación de los contratos: De conformidad con lo previsto en el decreto 2150 de 1995 y el decreto 327 de 2002, deberán publicarse en el Diario Único de Contratación Pública, o en su defecto en la Gaceta Oficial de la respectiva entidad territorial o por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa territorial, que permita a los habitantes conocer su contenido, todos los contratos que celebren las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.***

*No se publicarán los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes a que se refiere en inciso anterior.”*

Así las cosas, tenemos que, en el caso del Departamento de Córdoba, deberán publicarse en la Gaceta Departamental todos los contratos cuyo valor sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, no obstante lo anterior, no deben publicarse los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.


Como actualmente la mínima cuantía del Departamento supera 50 SMLMV, podemos determinar que todos los contratos de la gobernación deben publicarse en la gaceta departamental a EXCEPCION de los Contratos de Mínima Cuantía, es decir aquello cuyo valor sea inferior al 10% de la menor Cuantía.

Con relación al pago de los derechos de publicación, estos corresponden al contratista quien deberá cancelarlos una vez se encuentre perfeccionado el contrato, y para efectos del cumplimiento de los requisitos de legalización con el aporte del recibo de pago de la publicidad en Gaceta, se entiende cumplido el deber legal de publicación.

**Publicidad de los actos y procedimientos contractuales en Medios Electrónicos.**


Sin perjuicio de la publicación en Gaceta y de conformidad con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, las entidades deberán utilizar soportes, medios y aplicaciones electrónicas como mecanismos o instrumentos por medio de los cuales den cumplimiento a las obligaciones de publicidad de los procesos contractuales

A su vez, el artículo 8 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008, determinó que la publicidad todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación se realizará en el Sistema Electrónico Para La Contratación Pública – SECOP, a través del PORTAL UNICO DE CONTRATACION, y que con base en lo anterior deberán publicarse en el referido sistema electrónico los siguientes documentos:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 24 de 202

1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
3. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de elección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos.
7. El pliego de condiciones definitivo y la constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
9. El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
10. El acto administrativo de suspensión del proceso.
11. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
12. Las adendas a los pliegos de condiciones.
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos a que se refiere el artículo 69 del decreto 2474 de 2008.
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; y la que corresponde en la conformación dinámica de la oferta a la que se refiere en artículo 14 del decreto 2474 de 2008.
15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
16. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.
17. El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 25 de 202

18. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

La publicación en el SECOP de los actos y documentos, anteriormente reseñados, deberá hacerse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días Hábiles siguientes.

Tratándose de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, solo se publicarán en el SECOP los siguientes documentos:

- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral

En los demás casos de contratación directa contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, además de los documentos a publicar indicados para el caso de contratos de prestación de servicios, deberá publicarse El Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa a que hace referencia el artículo 77 de la misma Ley.

**Excepciones a la Obligación de Publicación en el SECOP**

De conformidad con el parágrafo 5 del artículo 8 de le decreto 2474 de 2008, NO se harán las publicaciones de Documentos contractuales en los siguientes procesos:


- a) Los procesos para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios, que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (Ley 1150 de 2007, artículo 2, Numeral 2, literal f.)
- b) Las compras por catálogo derivadas de la celebración de acuerdos marco de precio o de procedimientos de adquisición de bolsas de productos (Ley 1150 de 2007, artículo 2, Numeral 2, literal a.)
- c) Los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la Menor cuantía; es decir los contratos de Mínima Cuantía.

En el caso de los literales a y b, si serán objeto de publicación los contratos que se celebren con los COMISIONISTAS, para la actuación en las respectivas bolsas de productos.

**Registro y Publicación de los contratos en el SICE**

De conformidad con el numeral e) del artículo 13 del Decreto 3512 de 2003, Las entidades deben registrar en el portal del SICE, dentro de los cinco primeros días de cada mes, los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior.

En referencia a la obligación de publicidad de los contratos en el SICE, de acuerdo con el literal f) del Artículo 13 del Decreto 3512 de 2003, está se entenderá surtida con la publicación que realicen las entidades estatales en su medio de Publicación. (Entiéndase la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 26 de 202


Gaceta para el caso del Departamento). Tal publicación debe contener los precios unitarios y los Códigos del CUBS.

La temática del SICE, se encuentra desarrollada con mayor amplitud en el numeral 17 del presente manual.

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

**De Las Entidades Estatales (Art. 4 Ley 80 De 1993)**

1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto Contratado. Igual exigencia podrán hacerle al garante.
2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
4. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las Acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel Mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
6. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 27 de 202

- 9. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.
- 10. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y Procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.


**De Los Contratistas (Art. 5º LEY 80 De 1993)**

- 1. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.
- 2. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; Acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.
- 3. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
- 4. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
- 5. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.

**3.-IDENTIFICACION DE LAS DISTINTAS CLASES DE CONTRATOS**

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

Dentro de los principales contratos que pueden celebrar las entidades estatales encontramos los siguientes:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 28 de 202

3.1- CONTRATO DE OBRA

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

Los contratos de obra, como la ejecución de obras públicas en general cualquiera que sea el procedimiento, tienen el respaldo jurídico del Estado en cuanto a las potestades para ocupación y adquisición de bienes inmuebles de particulares e imposición de servidumbres sobre las mismas propiedades, en aplicación del precepto constitucional de la función social de la propiedad, derivado a su vez de la prevalencia constitucional del interés general sobre el particular. Desde luego, cumpliendo con el debido proceso y el derecho a una justa indemnización. Sobre el particular, conservan su vigencia los artículos 108 a 113 del Decreto-Ley 222/83.

Cuando la construcción de una obra pública causare daño al espacio público, la comunidad afectada podrá solicitar la reparación. Los contratos de obras públicas a realizarse en áreas urbanas deberán contemplar como parte del costo de las obras, la restauración de los daños al espacio público, y sólo se podrán liquidar los contratos una vez se restablezca el *espacio público* afectado. (L. 80, art. 32)

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

Contrato a precio global:


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

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

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

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

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 29 de 202

fracasar el contratista indudablemente que el ente contratante también recibirá perjuicios.

**Contrato por precios unitarios**

Esta modalidad es el extremo opuesto a la del contrato a precio global, en este caso el valor contractual es igual a la cifra que resulte de: Multiplicar las cantidades de obra estimadas por el valor unitario acordado y luego la suma de los productos. Este último será el valor o precio del contrato. O sea que para la existencia de esta forma contractual es condición que cada unidad o medida de los diversos ítems previstos como necesarios para la debida ejecución del objeto contratado tenga precio. Y si los precios se han acordado en forma global para los diferentes ítems se estará ante un intermediario entre el contrato a precio global y el contrato a precios unitarios, aunque con una mayor aproximación a éste.

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


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

CRITERIOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA ESTA CLASE DE CONTRATO: en los Contratos De Obra el proceso de selección a desarrollar para escoger al contratista, depende de la cuantía del contrato a celebrar, así:

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

**3.2- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión y funcionamiento de la entidad. Solo se puede celebrar cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 30 de 202

planta o se requiera de conocimientos especializados. No genera relación laboral ni prestaciones sociales y su duración comprenderá lo estrictamente indispensable.

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

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


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

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

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

- a) Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- b) Prestación de servicios materiales y no calificados intelectual ni profesionalmente, para la atención de las necesidades específicas de la entidad de la entidad. Tales como los servicios de aseo, de vigilancia, de mensajería, de transporte, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, entre otros.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 31 de 202

Tenemos entonces que tratándose de la Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión (entendiéndose por estos aquellos servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría), o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, independientemente de la cuantía del contrato, el contratista se seleccionará mediante la modalidad de contratación directa (literal h., numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008). Así las cosas la Gobernación en esta modalidad de prestación de servicios podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para el caso de la Prestación de servicios materiales y no calificados intelectual ni profesionalmente, para la atención de las necesidades específicas de la entidad de la entidad, la modalidad de selección del contratista se determinará en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así:

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

**3.3- CONTRATO DE CONSULTORIA**

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


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

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

**3.4- CONTRATO DE SUMINISTRO**

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

En esta clase de contratos deben identificarse las características de los bienes o servicios a suministrar, pues si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, el contratista debe seleccionarse mediante SELECCIÓN ABREVIADA – MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA –

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 32 de 202

Pero tratándose de bienes cuyas características técnicas no sean uniformes la modalidad de selección del contratista se determinará en consideración a la cuantía del contrato a celebrar, así:

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

**3.5- CONTRATO DE COMPRAVENTA**

Consiste En la transmisión de la propiedad de una cosa a cambio de un precio. Toda adquisición mediante la cual se transfiera la propiedad de bienes se denomina compraventa. (Contrato de ejecución instantánea)

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

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

**3.6- CONTRATO DE CONCESIÓN.**


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

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

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

En los contratos de concesión el aporte básico del Estado es el poder público que garantiza al contratista el respaldo jurídico necesario para que pueda obtener la



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 33 de 202

contraprestación que se pacte. Tal contraprestación en ocasiones se logra en el largo plazo, como cuando se pacta el derecho a cobrar peaje vial, por ejemplo, durante 30 años. Respecto de construcción de obras públicas los interesados en celebrar contratos de concesión pueden tomar la iniciativa presentando oferta en tal sentido, con inclusión, como mínimo, de los siguientes aspectos: descripción de la obra, estudio de prefactibilidad técnica y financiera y evaluación de su impacto ambiental. La entidad pública destinataria de la oferta dispone de un plazo máximo de 3 meses para estudiar la oferta. Si no la encontrare viable lo hará saber por escrito al interesado, o en caso contrario elaborará pliego de condiciones y ordenará mediante resolución la apertura de licitación. Si, además del proponente que tuvo la iniciativa, se presentare por lo menos otra oferta, se seguirá el trámite señalado para el *proceso licitatorio*. Si no se presentare otra oferta dentro del *plazo de la licitación* fijado en la convocatoria, se adjudicará al único oferente siempre que cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones. Los oferentes que así lo consideren podrán proponer formas organizativas como el *consorcio*, la *unión temporal*, la sociedad o cualquiera otra modalidad asociativa, para lo cual incluirán en la propuesta un documento de intención que, tratándose de la constitución de una sociedad, su perfeccionamiento estará sujeto a la adjudicación del contrato. Téngase en cuenta respecto de los contratos de concesión de bienes estatales la exigencia de pactar la cláusula de *reversión*.

Para esta clase de contratos la modalidad de selección del contratista siempre es la LICITACION PUBLICA.

**3.7- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**


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

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

Por regla general la modalidad de selección para la escogencia de la entidad ejecutora es LA CONTRATACION DIRECTA, Sin embargo, cuando se trate de seguros o de encargo o fiducia con empresas públicas que atiendan estos servicios si se requiere de concurso, sin embargo están exceptuados de la figura de contrato interadministrativo los contratos de seguros aunque sean celebrados con aseguradores estatales, y los contratos de Obra, Suministro, Encargo fiduciario y fiducia pública, cuando las entidades ejecutoras sean Instituciones Públicas de Educación Superior. En este último caso tales entidades deben participar en los procedimientos de selección en igualdad de condiciones con los particulares

**3.8- CONTRATO DE EMPRÉSTITO**

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 34 de 202

CONTRATACIÓN DIRECTA con observancia de los principios de economía, transparencia y selección objetiva.

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

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


**3.9- CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO Y DE FIDUCIA PÚBLICA**

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

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

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

- El único objeto es la administración y manejo de recursos públicos destinados al pago de contratos estatales. Los plazos deben estar claramente definidos.
- La adjudicación de los contratos no puede delegarse en las entidades fiduciarias. Los pagos se pueden hacer con cargo a los rendimientos financieros del fideicomiso sólo si están presupuestados con tal destino.
- Los contratos de encargo fiduciario y de fiducia pública están sometidos a la legislación sobre contratación estatal, y a las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales está sometida la entidad pública fideicomitente.
- Aparte de la inspección y vigilancia a cargo de la Superintendencia Bancaria y de las atribuciones de las autoridades de control fiscal competentes, las entidades públicas ejercen control sobre las sociedades fiduciarias en desarrollo de los contratos de encargo o fiducia de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Nunca implican transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales ni constituyen *patrimonio autónomo*.
- En cuanto sea compatible con el estatuto de contratación estatal se les aplica el Código de Comercio.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 35 de 202

- Los encargos y las fiducias no pueden servir para otorgar auxilios o donaciones a particulares, como expresamente lo prohíbe el artículo 355 de la Constitución; será nulo el contrato que así lo disponga, y si el fideicomisario incurriere en una irregularidad de tal especie, la entidad pública ejercerá acción de repetición contra él, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

**3.10- CONTRATO DE SEGUROS**

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

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

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

**3.11- CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS**

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

La modalidad de selección para la escogencia del contratista en esta clase de contratos es el CONCURSO DE MERITOS, reglamentado en el artículo 75 del decreto 2474 de 2008.

**3.12- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**


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

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

**3.13- CONTRATO DE TRANSPORTE**

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

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 36 de 202

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

**3.14- CONTRATO DE COMODATO**

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

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

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

**3.15- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

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


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

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

**4.1- ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

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

Los elementos mínimos que debe contener un estudio de necesidad y conveniencia están enunciados en el artículo 3 del Decreto reglamentario 2474 de 2008, los cuales se describen a continuación:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 37 de 202

**1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

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

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

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

**2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.**

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

Con relación a la identificación del contrato debe indicarse:

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

**3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.**


En este numeral deben indicarse cuál de las 4 modalidades de selección utilizará la entidad para escoger el contratista (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o contratación directa) y citar las disposiciones normativas aplicables al caso, previo análisis de la clase, naturaleza o cuantía del contrato a celebrar.

**4. Análisis Técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.**

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

- a) La identificación y el monto de las variables utilizadas o tenidas en cuenta para calcular el presupuesto oficial de la respectiva contratación. (valores de honorarios fijados por acto administrativo, precios del mercado, consultas SICE, análisis de costos, entre otros), y el de posibles costos asociados al mismo, los cuales deben anexarse al estudio de conveniencia y serán parte integral del mismo.
- b) En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

**IMPORTANTE:** En el caso del concurso de méritos no se debe publicar el detalle del análisis realizado para obtener el valor estimado y para el caso del contrato de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 38 de 202

concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

**5. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.**

En este numeral y de conformidad con lo contemplado en el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, deben indicarse los factores que calificará, revisará o tendrá en cuenta la entidad para escoger al contratista en consideración a la modalidad de selección utilizada. (Idoneidad y experiencia, precio, ponderación de calidad y precio, relación costo beneficio, entre otros)

**6. Tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.**

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

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

**7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual**

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deben prestar garantía única para amparar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los proponentes deben prestar garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. Por lo anterior en este numeral del estudio deben señalarse las garantías, con indicación de los amparos y vigencias de las mismas, que deberán aportar los contratista, o proponentes según el caso en consideración a la naturaleza, cuantía y obligaciones del contrato. O si no hay lugar a solicitarlas.


La determinación de las clases de Garantías se encuentra detallada en el Título de este manual denominado GARANTÍAS Y SU APROBACIÓN

**8. Capacidad y autorización para suscribir contratos.**

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

**4.2 - PLIEGO DE CONDICIONES**

El Pliego de condiciones es el documento contractual que establece las reglas de juego o bases trazadas por la entidad convocante, que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar. Debe contener Reglas objetivas, justas, claras,

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 39 de 202

completas, y estrictamente necesarias, que permitan concretar ofertas de la misma índole y aseguren una selección objetiva.

El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, Salvo en la modalidad de selección de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, no se requerirán pliegos de condiciones


Los requisitos mínimos que de manera general para todos los procesos de selección y por disposición del artículo 6 del decreto 2474 de 2008 y del numeral 5 del artículo 24 de La Ley 80 de 1993, deben contener los pliegos de condiciones son los siguientes:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Estos últimos se presentaran en documento separable anexo al pliego.  
Hacen parte de este punto: la Descripción y características del bien o servicio o contratar, plazo estimado, presupuesto oficial, lugar de ejecución, entre otros.
2. Requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección. (condiciones mínimas que debe acreditar y documentos que debe aportar y forma de presentación de la propuesta)
3. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. (cronograma del proceso, requisitos habilitantes de verificación, factores de evaluación, procedimientos para la evaluación y para la adjudicación, criterios de desempate)
4. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
5. La estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación.
6. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.  
Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios

Además de los anteriores en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección de contratista, contenidas en el decreto 2474 de 2008, se contemplan requisitos particulares que deben tenerse en cuenta.

Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas, y el plazo máximo para su expedición será determinado en el mismo Pliego; en todo caso no podrán expedirse y publicarse el día que se tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para la adición de dicho término. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso deberá incluir el nuevo cronograma.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 40 de 202

**Principales Formulas de Calificación del factor económico en los Pliegos de Condiciones**

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

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

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

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

**1. FORMULA DE CALIFICACION ECONOMICA DE LAS PROPUESTAS EN LA QUE EL MAXIMO PUNTAJE LO OBTIENE LA OFERTA DE MENOR VALOR**

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

$Pa = (Vm/Vi) * 500$

Donde:

- Pa = Puntaje asignado,
- Vm = Propuesta de valor mínimo
- Vi = Valor de cada propuesta


Ejemplo:

Valor de la propuesta (Vi)	Vm/Vi	Puntaje asignado
80,000,000 (Vm)	1.00	Máximo, 500 puntos
110,000,000	0.72	360 puntos
90,000,000	0.88	444 puntos

**2. FORMULA DE CALIFICACION ECONOMICA CON PROMEDIO ARITMETICO – MEDIA ARITMETICA**

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



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 41 de 202

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

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

Donde:

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

ABS= Valor absoluto

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

Ppro = Valor total de la propuesta evaluada

**3. FORMULA DE CALIFICACION ECONOMICA CON PROMEDIO GEOMETRICO – MEDIA GEOMETRICA**

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

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

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

$$\text{Media Geométrica (MG)} = \sqrt[n+m]{P_1 * P_2 * ..... * P_n * (Po_1 * Po_2 * ..... * Po_m)}$$

Donde:


**n=** Numero de Propuestas hábiles.

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

**P<sub>1</sub>, P<sub>2</sub>, ...=** Precio de las Propuestas

**P<sub>o</sub>** = Precio del Presupuesto Oficial

Y el puntaje se obtiene de la siguiente manera:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 42 de 202

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

**Dn = [Yn – MG]**

**Donde**

**Yn** es el Valor de cada propuesta

**MG** es la Media Geométrica Obtenida

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

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


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

**4.3- CONTRATO**

La naturaleza de los contratos estatales y las clases o tipos de contratos, ya fueron tratados en los numerales 2 y 3 del presente manual. Todos los contratos que celebre la Gobernación deben contener una minuta con formalidades plenas, salvo aquellos contratos de mínima cuantía cuando se celebren con “grandes Almacenes” los cuales se detallarán más adelante.

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

- Identificación y número del contrato.
- Identificación de los firmantes, el fundamento de sus facultades para celebrar el contrato e identificación de las personas jurídicas que representan.
- Consideraciones previas: Justificación. Estudios técnicos. Viabilidades.
- Objeto
- Valor.
- Forma de pago.
- Inhabilidades e incompatibilidades. (Hacer constar que el contratista, al suscribir el contrato está declarando bajo juramento que no se halla inhabilitado para celebrar el contrato y realizarlo).
- Plazo de ejecución y vigencia.
- Garantía única. Decreto 679 de 1994
- Multas
- Clausula Penal pecuniaria
- Cláusulas excepcionales.
- Apropriación presupuestal. Indicar el rubro correspondiente y hacer mención a la expedición previa del certificado de disponibilidad. (Artículo 19 Decreto 0568/96).
- Perfeccionamiento, legalización y requisitos de ejecución art. 20 Decreto 586/96
- Domicilio y leyes
- Interventoría (seguimiento y control. NO se recomienda hacer mención expresa al nombre del interventor).
- Liquidación. (Plazo especial para realizarla, si lo consideran las partes).
- Cesión. (De quedar permitida en el contrato se debe consignar como requisito la autorización previa de la entidad).

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 43 de 202

- Solución directa de conflictos (antes de acudir a cláusula compromisoria)
- Cláusula compromisoria.
- Prórrogas y adiciones.
- Obligaciones especiales de las partes.
- Derechos y deberes del contratista
- Reajuste de precios.
- Firmas.

En el acápite de anexos se incluirán modelos y minutas contractuales que sirvan de guía para la elaboración de los mismos.

**4.3.1- Numeración De Los Contratos.**


Los contratos de la Gobernación de Córdoba tendrán una numeración Única, independientemente de su clase, su cuantía o la dependencia de donde se suscriban. El consecutivo para la numeración estará a cargo de la UNIDAD DE CONTRATACIÓN, oficina que radicará el contrato y otorgará el numero que según la secuencia le corresponda, por solicitud de la dependencia que ha de celebrar el contrato.

**5.- DOCUMENTOS QUE DEBEN APORTAR LOS CONTRATISTAS PARA LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS**


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

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

1. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Ley 190 de 1995), el cual se consulta por internet a través de la Pagina WEB de la Procuraduría.  
En caso de personas Jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal.
2. Certificado de antecedentes de manejo fiscal expedido por La Contraloría General de la República (Ley 610 / 2000 Art. 60) el cual se consulta por internet a través de la Pagina WEB de la Contraloría.  
En caso de personas Jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal y de la empresa
3. Certificado Judicial de antecedentes penales expedido por el DAS (Ley 190 de 1995)  
En caso de personas Jurídicas se requerirá el certificado del Representante legal.
4. Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) (Ley 190 de 1995)  
En caso de personas Jurídicas se requerirá la del Representante legal
5. Tarjeta profesional, para aquellas profesiones que requieran de dicho documento para su ejercicio.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 44 de 202

- Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado. De persona natural o de persona jurídica según el caso. (Ley 489 de 1998 Art. 36, Ley 190 de 1995 Art. 1, Decreto 1049 de 2001 y Resolución N° 535 del 28 de Agosto del 2003). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios y/o consultorías y debe ir acompañado de todos los diplomas y certificados de estudios y experiencia del proponente.
- Declaración juramentada de bienes y rentas (Ley 190 de 1995 Art. 1, resolución 580 de 1999). Este documento se requiere para contratos de prestación de servicios cuyo término de duración sea superior a tres meses
- Acreditación de la afiliación y planilla del último pago donde se verifiquen la cancelación al día de los aportes al Sistema de seguridad Social en Salud y pensiones, ostentando la calidad de **cotizante** al régimen contributivo, en lo relacionado con el sistema general en salud (Ley 100 de 1993 y Ley 789 de 2002 Art. 50, artículo 23 ley 1150 de 2007). Estos documentos deben aportarlo tanto las personas jurídicas como las naturales, en el caso de las personas jurídicas éstas deben acreditar la afiliación del personal que dispongan apara la ejecución del contrato. Si dicho personal tiene vinculación de prestación de servicios profesionales y no vinculación laboral con la empresa contratante, cada una de los miembros del grupo de apoyo que de manera independiente presta sus servicios al contratante, debe acreditar su afiliación y pago al día de los aportes en salud y pensión, como cotizantes.
- Afiliación y planilla del último pago al día al sistema de riesgos profesionales A.R.P. (es Opcional del contratista, Decreto Ley 1295 de 1994 y Decreto 2800 de 2003, Art., 3º)
- Presentación de las planillas del último pago al día de los aportes parafiscales SENA, ICBF, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR; cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley 21 de 1982; si el contratista no está obligado a la cancelación de tales aportes, por no tener personal de nómina en forma permanente, debe aportar un certificado que así lo manifieste.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía, en el caso de personas jurídicas la del representante legal.
- Fotocopia legible del RUT expedido por la DIAN. (Ley 863 de 2003, artículo 19; Decreto Reglamentario 2788 de 2004; Resolución 8502 de 2004; Resolución 8346 del 2004.) donde se determine el régimen tributario al que pertenece el oferente.
- Certificado de Cámara de Comercio actualizado y vigente, aplica para personas jurídicas y para personas naturales propietarias de establecimientos de comercio.
- Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, este requisito es obligatorio cuando se va a celebrar contratos de Mayor Cuantía.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 45 de 202

15. Balances empresariales, estados de resultados y declaración de rentas, cuando así se requiera en la invitación o en el pliego de condiciones.
16. Certificados de Registro de precios indicativos en el SICE, cuando se trate de contratos no exentos de la aplicación de SICE, de menor y mayor cuantía.
17. Certificado de matricula vigente del COPNIA o ACIEM, según corresponda, cuando el contratista sea un profesional en Ingeniería.
18. Certificado expedido por la Junta Central de Contadores, cuando el contratista sea un profesional en Contaduría pública.

**6.- PROCEDIMIENTO DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**


Cada uno de los secretarios de Despacho delegados para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, realizarán y/o direccionarán los procedimientos contractuales de los asuntos a su cargo, atendiendo las reglas y pautas contenidas en el presente Manual.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece 4 modalidades de selección para escoger al contratista, a saber:

1. Licitación Pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de meritos
4. Contratación Directa

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

- a) La naturaleza del objeto a contratar, para determinar si, en consideración a sus características, por determinación de la ley e independientemente de su cuantía, pertenece a una modalidad de selección específica (selección abreviada, concurso de merito o Contratación directa)
- b) Preciado lo anterior, si la selección del procedimiento no estuviese determinada por la naturaleza del contrato, se tendrá en cuenta el valor estimado del contrato a celebrar, para escoger el proceso selección del contratista en consideración a su cuantía así:
  - Si se trata de un CONTRATO DE MAYOR CUANTÍA (Para el caso de la Gobernación de Córdoba son aquellos Contratos cuyo valor sea superior a 850 SMLMV), el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LA LICITACIÓN PUBLICA.
  - Si se trata de un CONTRATO DE MENOR CUANTIA (para el caso de la Gobernación de Córdoba son aquellos Contratos cuyo costo sea igual o

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 46 de 202

inferior a 850 SMLMV - hasta el hasta el 10 % del valor correspondiente a 850 SMLMV) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LA SELECCIÓN ABREVIADA- CONTRATACION DE MENOR CUANTIA

- Si se trata de un CONTRATO DE MÍNIMA CUANTIA (para el caso de la Gobernación de Córdoba son aquellos Contratos cuyo costo sea igual o inferior al 10% del valor correspondiente a 850 SMLMV) el proceso que debe adelantarse para la selección del contratista es LA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA (la cual es Directa).

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

Cada Secretario de Despacho delegado para la contratación con su grupo interno de trabajo determinará cuál es el proceso de selección que debe adelantarse, si existen dudas aun habiendo examinado el presente Manual de Contratación, deberá formularse la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Córdoba.

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

A. ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN

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


B. ETAPA PRECONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE

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

C. ETAPA CONTRACTUAL

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal (D. 111/96). La única excepción a esta regla es la contratación resultante de la urgencia manifiesta.

D. ETAPA poscontractual o de EJECUCIÓN y LIQUIDACIÓN

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 47 de 202

Corresponde al período en el cual se ejecuta el objeto contractual, evalúan finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato, y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados

A continuación se detallan los trámites y formalidades de cada una de las referidas etapas, en los procesos de selección de contratista que consagra la Ley 1150 de 2008 y sus Decretos reglamentarios.

6.1- LICITACION PÚBLICA

Por regla general, tratándose de contratos de Mayor Cuantía, la escogencia del contratista se efectúa a través de licitación Pública, salvo que con independencia de su valor y por su naturaleza el contratista deba seleccionarse a través de otra modalidad.

Los pasos o procedimientos dentro de un proceso de licitación, en cada una de las etapas señaladas son:

ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación debe hacerse referencia en el estudio de Conveniencia

- 2. Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios.


DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia

- 3. Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y enviarla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de tal registro.

- 4. Determinación el presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de Mercado, a través del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal – SICE o cotizaciones del mercado, así:



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 48 de 202

- Consultar el Código del bien o servicio objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS del SICE.
- Consultar el precio indicativo del bien o servicio objeto de la contratación, en el Registro Único de Precios de Referencia – RUPR del SICE.
- Una vez obtenido el código CUBS, el precio indicativo, y verificada la naturaleza y el nivel de desagregación del bien o servicio a contratar, imprimir los correspondientes certificados de consulta y notificar mediante oficio si al contrato a celebrar le son aplicables las demás obligaciones del Sistema SICE
- En caso de no encontrarse precio de referencia del bien o servicio a contratar en el SICE, se debe realizar consulta de precios de mercado a través de la solicitud de Cotizaciones


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la consulta de los precios de mercado en el SICE y/o precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar. Por su parte en Almacén se debe realizar la consulta e imprimir los correspondientes certificados del SICE o realizar las consultas de precios de mercado a través de cotizaciones cuando ello sea necesario; tales documentos posteriormente deben ser remitidos a la dependencia solicitante, acompañados de un oficio, donde se indique si al contrato a celebrar le son aplicables o está exento de las demás obligaciones del Sistema SICE, el cual debe ser firmado por el funcionario o contratista responsable de la consulta.

5. **Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual; acompañado de los planos, diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, presupuesto oficial, consultas SICE, Inscripción en Banco de proyecto- cuando sea del caso, y demás soportes y especificaciones que sean necesarias.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.

Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaría de despacho Delegada que lo remitió.

6. **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 49 de 202

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES:** En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, una vez proyectado y recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho Delegado para contratar y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.

**7. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES:** una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

**8. Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas, cuando el contrato así lo requiera, tales como licencias de construcción, licencias ambientales, servidumbres, etc.**


**DEPENDENCIA RESPONSABLE:** la tramitación y obtención de licencias estará a cargo de La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, cuando así se requiera.

**9. Remisión del Proceso a la Unidad de Contratación de la Gobernación.**

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** Cumplidos todos los pasos anteriores, La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación debe remitir mediante oficio, a la Unidad de Contratación de la Gobernación, la carpeta del proceso que contendrá: los estudios previos acompañados de todos sus soportes, la Inscripción en Banco de proyecto (en caso de requerirse), los certificados SICE, la consulta de precios de mercado, la solicitud y el certificado de disponibilidad; para que en adelante dicha dependencia proyecte y publique los subsiguientes documentos contractuales y a su vez vigile y coordine el desarrollo del proceso de selección.

**10. Reporte a la Cámara de Comercio de la información general sobre la licitación que se pretende abrir, en el formato electrónico existente para ello, a fin de integrar el boletín mensual de tal entidad.**

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** verificados todos los documentos remitidos por la correspondiente Secretaría delegada para la Contratación, la Unidad de Contratación debe encargarse de diligenciar el formato para realizar el reporte de la Licitación en la Cámara De Comercio de la Jurisdicción del Departamento, y debe efectuar la correspondiente remisión de la información a tal entidad. Dicho Formato se publicará en el SECOP- Portal Único de Contratación, al momento de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 50 de 202

**11. Elaboración y Publicación del aviso de Convocatoria.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el aviso de Convocatoria, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado en el SECOP-Portal Único de Contratación, por la Unidad de Contratación al momento de publicar el proyecto de Pliego de Condiciones.

**12. Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. La Unidad de Contratación Publicará el proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP - Portal Único de Contratación, con mínimo 10 días hábiles de antelación a la fecha en que se ha programado la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación; concomitante con la publicación del proyecto de pliegos también deben publicarse los siguientes documentos:

- el aviso de Convocatoria
- los estudios previos de oportunidad y conveniencia
- el reporte a la Cámara de Comercio sobre la respectiva licitación

NOTA: Si al momento de proyectar el pliego de condiciones, el Director o algunos de los profesionales adscritos a la Unidad de Contratación, encontrare observaciones u objeciones a las especificaciones o factores de evaluación contemplados en el estudio previo, notificará de tal situación al Secretario delegado que remitió el proceso, a fin de que se realicen las modificaciones pertinentes o se ratifique el contenido de los estudios previos que sirven de fundamento a los Pliegos de Condiciones.

**13. Recepción, respuesta y publicación de las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones por todas las personas interesadas en el proceso.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación, en la forma, en el lugar y dentro del plazo fijado en el cronograma de la Licitación (plazo que equivale a los 10 días hábiles de publicación del pre-pliego), debe Recepcionar las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, que presenten los interesados, así mismo, en el término fijado en la cronología del proceso, la Unidad de Contratación debe proyectar las respuestas a las referidas observaciones, las cuales han de explicarse y poner a consideración del Secretario de despacho delegado para la contratación que dirige la Licitación, para su aprobación y firma. En caso de ser necesario la unidad de contratación puede solicitar el apoyo y consulta a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de las respuestas, igualmente si se considera conveniente y no existe claridad sobre la respuesta a proferir, la Unidad de Contratación puede convocar a una reunión con el propósito de definir, en consenso con la Oficina Asesora Jurídica y la secretaria delegada para la contratación la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 51 de 202

respuesta más adecuada. Tanto las observaciones como sus correspondientes respuestas deben ser publicadas en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**14. Ajuste y elaboración de los Pliegos de condiciones definitivos con base en las observaciones presentadas, si éstas se consideran pertinentes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Una vez se ha cumplido el plazo de publicación del proyecto de Pliego de condiciones y dado respuesta a las observaciones, la Unidad de Contratación deberá decidir si están dadas las condiciones fácticas para dar apertura al proceso de contratación en la fecha programada o si por el contrario es recomendable aplazar la apertura o abortar el proceso para realizar los ajustes pertinentes; en caso de que sea viable su continuación, la Unidad de Contratación antes de dar apertura, debe ajustar o modificar los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**


**1. Elaboración y Publicación del Acto Administrativo de Apertura del Proceso**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 5 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el Secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado por la Unidad de Contratación en el SECOP –Portal Único de Contratación, dentro del plazo fijado en el cronograma de la Licitación una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria. (El número del acto administrativo será otorgado por la Secretaría delegada para la contratación que dirige el proceso, de acuerdo con su consecutivo)

**2. Publicación de los Pliegos de Condiciones definitivos y sus anexos.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: concomitante con el Acto Administrativo de Apertura y dentro del plazo fijado en el Cronograma de la Licitación, la Unidad de Contratación debe Publicar en el SECOP – Portal Único de Contratación, el Pliego de Condiciones Definitivo, previamente ajustado y/o modificado, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración. Dicho Documento debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. (En el Pliego de condiciones debe incluirse un aviso de invitación a la comunidad para el acompañamiento y ejercicio del control social, a través de las veedurías ciudadanas, artículo 66 de la Ley 80 de 1993).

**3. Publicación de aviso(s) de convocatoria de la licitación en un diario de amplia circulación en el Departamento, en el que se indique el objeto y las características esenciales del proceso de selección.**

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 52 de 202

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** La Unidad de Contratación con el apoyo de la Oficina Asesora de Prensa y Protocolo, deberá adelantar las gestiones necesarias para realizar, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, la Publicación del aviso o los avisos de convocatoria de la Licitación en un diario de amplia circulación, el contenido de dicho(s) aviso(s) relacionado con los datos del proceso, debe ser proyectado por la Unidad de contratación.


De acuerdo con el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación (entiéndase apertura de la licitación la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas, de conformidad con el cronograma establecido en el pliego, y no la fecha de expedición del acto administrativo de apertura), se publicará en diarios de amplia circulación en la jurisdicción del Departamento, hasta 3 avisos de prensa informando sobre la licitación con intervalos entre 2 y 5 días calendarios. En consideración a lo anterior, en la unidad de contratación, al elaborar el cronograma debe decidirse cuantos avisos de prensa es necesario publicar, si opta por publicar un solo aviso, tal publicación, es recomendable realizarla en la misma fecha de publicación de los pliegos y de la resolución de apertura y a partir de ahí contabilizar 10 días calendario para fijar la fecha de apertura del plazo de presentación de propuestas. En caso de optar por más de un aviso, deberá contabilizar hasta un mínimo de 10 y un máximo de 20 días calendario, desde el acto administrativo de apertura hasta la fecha de presentación de propuesta y en ese término publicar 2 o 3 avisos con intervalos de 2 a 5 días calendario entre uno y otro. (De tal publicación debe dejarse constancia en la carpeta del proceso)

4. **Realización de la Audiencia de Asignación y determinación de Riesgos Previsibles.** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 88 del Decreto 2474 de 2008, los oferentes y la entidad deberán revisar, a través de una audiencia, la asignación de Riesgos previsibles contenida en el pliego de condiciones, con el fin de establecer su distribución definitiva

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** La audiencia de asignación y determinación de riesgos previsibles, se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones del presente manual, la misma se llevará a cabo en la oficina de la Unidad de Contratación y deben asistir a ella: el Secretario de despacho delegado para la contratación que direcciona el proceso y el Director de la unidad de contratación con el grupo profesional de apoyo de su oficina que considere pertinente. De esta audiencia y las determinaciones que en ella se tomen se levantará un acta que debe ser suscrita por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación; de conformidad con el parágrafo del artículo 88 del Decreto 2474 de 2008, la audiencia se puede realizar de manera previa a la apertura de la licitación (es decir antes del inicio del plazo para recibir propuestas) o coincidir con la audiencia de aclaración de pliegos, razón por la cual la entidad al momento de elaborar el cronograma de la licitación decidirá lo relacionado con el momento y oportunidad para su celebración.

5. **Apertura de la Licitación: dicha apertura hace referencia al Inicio del plazo, determinado en el pliego de condiciones, para que las personas interesadas en participar presenten sus ofertas.**

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** Llegada la fecha fijada en el cronograma del proceso para dar apertura a la licitación, la unidad de contratación

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 53 de 202

Recepcionará y guardará las ofertas, las cuales han de presentarse selladas y marcadas, condiciones que se mantendrán hasta la fecha de cierre. A fin de llevar un control de las mismas, la Unidad de contratación relacionará en un libro destinado exclusivamente para ello, la fecha y hora exacta de la presentación de propuestas, indicando de manera clara el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de presentación.

El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, es discrecional de la entidad y se determinará en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. El mismo podrá prorrogarse, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, por decisión de la entidad o por solicitud de las 2 terceras partes de las personas que hubiesen presentado observaciones al pre-pliego o asistido a la audiencia de asignación de riesgos.

**6. Realización de la Audiencia de aclaración de pliegos**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La audiencia de Aclaración de Pliegos, se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones del presente manual, la misma se llevará a cabo en la oficina de la Unidad de Contratación, en el plazo fijado en el cronograma del proceso y deben asistir a ella: el Secretario de despacho delegado para la contratación que direcciona el proceso y el Director de la unidad de contratación con el grupo profesional de apoyo de su oficina que considere pertinente. De esta audiencia y las determinaciones que en ella se tomen se levantará un acta que debe ser suscrita por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación.


**7. Cierre de la licitación, el cual se refiere a fecha y hora límites para la presentación de propuesta por parte de los interesados; de conformidad con el Plazo contemplado en el Pliego de condiciones.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Llegada la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso para dar cierre a la licitación, la unidad de contratación dará por terminada la recepción de propuestas y levantará un acta donde se dejará constancia del número de propuestas presentadas con indicación clara del proponente, el valor y el número de folios de cada propuesta. El cierre de la Licitación se llevará a cabo en la Oficina de la Unidad de Contratación y debe contar con la presencia del Director de la Unidad y los profesionales de apoyo que estime necesario; los proponentes podrán asistir y supervisar la diligencia de cierre. El acta que se suscriba de dicha actuación debe ser firmada por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**8. Designación del comité evaluador.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Hasta el día de la fecha de cierre de la licitación, El Secretario de Despacho delegado para la contratación, debe designar mediante acto administrativo, los miembros del comité evaluador de las propuestas presentadas, a quienes se les notificará personalmente de tal designación. Dicho comité debe evaluar las propuestas ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, sus miembros estarán sujetos al régimen de



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 54 de 202

inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y tienen el deber de recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación que efectúen. Copia del acto administrativo de tal designación y su correspondiente notificación se remitirán a la Unidad de Contratación para su archivo en la carpeta del proceso.

**9. Verificación de requisitos habilitantes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma de la licitación, los miembros del comité evaluador se reunirán en la oficina de la Unidad de Contratación y verificarán el cumplimiento y presentación de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, tales como capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los todos proponentes, además de los registros de precios temporales cuando al contrato le sean aplicables las obligaciones del SICE (circunstancia que se verificará a través del Almacén de la Gobernación); de dicha revisión debe elaborarse un informe el cual se publicará en el SECOP – Portal Único de Contratación, para dar a conocer a los oferentes el resultado de la verificación, y requerir el aporte de los documentos faltantes de carácter subsanables.

**10. Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma de la licitación, previa publicación de la verificación de requisitos habilitantes, los proponentes tendrán la posibilidad de subsanar y remitir a la oficina de la unidad de contratación los documentos faltantes de carácter habilitante. Es importante tener en cuenta que no se puede subsanar la falta de capacidad para presentar oferta, ni se pueden acreditar, con el propósito de subsanar falencias en la oferta, circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.


La propuesta del oferente que no subsane o subsane incorrectamente los documentos requeridos por la entidad será rechazada en el informe definitivo de evaluación.

**11. Evaluación técnica y económica de las propuestas.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma de la licitación, previa recepción de los documentos habilitantes requeridos para ser subsanados y aportados por los oferentes; los miembros del comité evaluador deben reunirse en la oficina de la unidad de contratación con el fin de evaluar las propuestas. De dicha evaluación debe rendirse un informe que contendrá el resultado final y definitivo de la verificación y Subsanabilidad de los requisitos habilitantes, la correspondiente calificación técnica y económica de las propuestas y el orden de elegibilidad de los proponentes de conformidad con los factores de ponderación establecidos en el pliego de condiciones. La Unidad de contratación se encargará de la publicación de dicho informe en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**NOTA: Variante en la evaluación por presentación dinámica de la oferta mediante subasta inversa:** De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 2474 de 2008, cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación costo – beneficio, la oferta podrá presentarse y evaluarse de manera dinámica mediante subasta inversa.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 55 de 202

Quando se estipule ésta modalidad de evaluación los requisitos habilitantes y la propuesta técnica-económica deben presentarse en sobre separados; en caso de que la conformación dinámica de la oferta sea parcial, la parte técnica-económica de la propuesta que no será sometida subasta deberá incluirse en el sobre de los requisitos habilitantes.

Una vez superada la etapa de verificación de requisitos habilitantes y/o calificado la parte de la oferta no sometida a subasta, se procederá a realizar la presentación dinámica de las propuestas total o parcialmente, según se haya definido en el pliego, mediante el procedimiento de subasta inversa, descrito en el Numeral 7 de la Etapa precontractual de la subasta inversa, contenida en el numeral 6.2.1 del presente manual.

Con la diferencia que en caso de subasta inversa aplicada a la presentación y evaluación de las ofertas, por análisis de la relación costo- beneficio, el Precio no puede ser la única variable sometida a conformación dinámica y los lances pueden ser ascendentes o descendentes según la variable de la cual se está calificando su beneficio y costo.

**12. Traslado del informe de evaluación a los proponentes.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: terminado el informe de evaluación, además de publicarse en el SECOP, se mantendrá a disposición de los proponentes en la unidad de Contratación, por un término de cinco (5) días hábiles, durante los cuales podrán revisar las propuestas presentadas, el respectivo informe de evaluación y formular las observaciones que estimen pertinentes; no pudiendo completar, adicionar, o modificar sus propuestas.

Entre tanto, en el mismo término de traslado, los profesionales de la unidad de contratación con el apoyo de los miembros del comité evaluador, deberán proyectar las respuestas a las observaciones que se vayan presentando, las cuales se darán a conocer durante la audiencia de adjudicación.

En aquellos casos en que el tiempo de traslado del informe no sea suficiente para dar respuesta las observaciones formuladas, el secretario de despacho delegado para la contratación, mediante acto administrativo motivado podrá prorrogar el plazo para efectuar la adjudicación por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

**13. Adjudicación del Contrato y/o declaratoria de desierta de la Licitación**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: surtido el traslado del informe de evaluación a los proponentes, se debe realizar La audiencia pública de Adjudicación del Contrato, de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones del presente manual, la misma se llevará a cabo en la oficina de la Unidad de Contratación y deben asistir a ella: el Secretario de despacho delegado para la contratación que direcciona el proceso y el Director de la unidad de contratación con el grupo profesional de apoyo de su oficina que considere pertinente y los miembros del comité evaluador. De esta audiencia y de las determinaciones que en ella se tomen se levantará un acta que debe ser suscrita por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación. Igualmente en se elaborará el correspondiente acto administrativo de adjudicación del contrato el cual será firmado por el secretario delegado para la contratación y notificado en la misma audiencia. (El

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 56 de 202

número del acto será otorgado por la secretaria que dirige el proceso de acuerdo con su consecutivo)

Dentro del mismo plazo previsto para la adjudicación, podrá declararse desierta la licitación por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, por ejemplo cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación. En este caso el secretario de despacho delegado para la contratación expedirá el acto administrativo motivado de declaratoria de desierta, que igualmente debe ser publicado en el SECOP o Portal único de Contratación.

**ETAPA CONTRACTUAL.**

**1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: dentro del término establecido en el cronograma de la Licitación, la Unidad de contratación proyectará y numerará la minuta del contrato que suscribirá la gobernación con el proponente favorecido con la adjudicación; dicha minuta con la carpeta que contiene los documentos del proceso debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno; seguidamente la carpeta de la licitación debe enviarse a la Secretaría de despacho delegada para la contratación, para la firma del contrato por parte del contratista y del secretario delegado.


La minuta contractual debe publicarse en el SECOP – Portal Único de Contratación y una copia de la misma debe entregársele al contratista para que adelante los trámites de legalización.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Gobernación, se deberá: tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción; quedando facultada la administración departamental para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado el cual se suscribirá dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha programada inicialmente para la celebración del contrato.

**2. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaria delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remitirá a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**3. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación.**

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 57 de 202

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarías. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.

4. **Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato y diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

5. **Pago de impuestos del contrato y publicación en la gaceta departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista deberá cancelar en las oficinas de recaudo de impuestos de la Gobernación los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Departamental, de conformidad con las tarifas fijadas por la Administración y el Impuesto de Timbre cuando haya lugar a ello. Los respectivos recibos de pago deben remitirse a la secretaria delegada para la contratación para que sean legajados en la carpeta del proceso.

Los demás impuestos a que haya lugar con la celebración del contrato, serán descontados del primer pago que se efectúe al contratista.

6. **Designación de interventor del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: siempre y cuando la interventoría no sea contratada, el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivarse en la carpeta del proceso.


**ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

1. **Suscripción del acta de inicio.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, debe suscribirse el acta de inicio, la cual será proyectada por el interventor designado, y firmada por el contratista. el interventor y el supervisor del contrato cuando la interventoría sea externa.

La secretaria delegada para la contratación debe remitir la carpeta del proceso contractual a la Unidad de Contratación, para el archivo de la carpeta y la publicación en el SECOP – Portal Único de Contratación, del acta de inicio.

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 58 de 202

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, al interventor se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, acto administrativo de adjudicación, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de las Garantías, recibo de pago de impuestos (timbre) y de publicación en gaceta, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

**2. Ejecución del contrato**

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriben, tales como actas de inicio, actas e informes de interventoría, actas de entregas parciales, actas de recibo, Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, junto con los certificados de modificación de la garantía única de cumplimiento y su aprobación, Informes periódicos, Actas de cumplimiento parciales, Órdenes de pago, Acta de cumplimiento y recibo final del servicio, entre otras. Documentos que deben publicarse en el SECOP -Portal Único de Contratación, en la fecha de sus suscripción o más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la misma.


Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del proceso que está bajo la guarda de la Unidad de Contratación.

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.

**3. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación y el supervisor del contrato, en caso de que la interventoría sea externa.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 59 de 202

6.2- SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva del contratista, diseñada para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual y está prevista teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) las características del objeto a contratar, b) las circunstancias especiales de la contratación, c) la cuantía del bien, obra o servicio, d) la destinación del bien obra o servicio.


El artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, establece de manera taxativa las causales de la modalidad de selección abreviada, así:

- a) Subasta inversa para La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.
- b) La contratación de menor cuantía
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- d) La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto
- e) La enajenación de bienes del estado
- f) La adquisición de productos de origen agropecuario que ofrezcan las bolsas de productos legalmente constituidas
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta
- h) Los contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, programas de atención a la población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle y en general población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

En el caso de la Gobernación de Córdoba las causales de mayor operatividad en el accionar contractual de la administración son las contempladas en los literales: a), b), c), e), y h), además de la contratación de mínima cuantía, razón por la cual, los procedimientos para su realización se desarrollarán a continuación.

6.2.1- SUBASTA INVERSA.

La Gobernación hará uso del procedimiento de subasta inversa, sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, cuando el objeto a contratar se refiera a la adquisición o suministro de bienes y servicios de **características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades**, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 60 de 202

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada **presencial o electrónicamente**, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En el procedimiento de subasta inversa se tendrá como único criterio de evaluación EL PRECIO, en caso de que el bien o servicio a contratar este sometido a situaciones de control de precios mínimos, la administración deberá valorar si resulta apropiado o conveniente realizar el procedimiento de subasta inversa o si hace uso de otro procedimiento de selección más eficaz.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendiéndose por ítems las unidades individuales de cada bien y por lotes el conjunto de bienes agrupados para ser adquiridos como un todo.

Dado que la gobernación no cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para realizar una subasta inversa electrónica, se desarrollarán en el presente manual los pasos a seguir en cada una de las etapas del proceso de SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, así:

**ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación se debe hacer referencia en el estudio de Conveniencia

- 2. Verificación de que el objeto a contratar se adecua al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios.**


DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia

- 3. Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y enviarla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de dicho registro.

- 4. Determinación el presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de Mercado, a través del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal – SICE o cotizaciones del mercado, así:**



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 61 de 202

- Consultar el Código del bien o servicio objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS del SICE.
- Consultar el precio indicativo del bien o servicio objeto de la contratación, en el Registro Único de Precios de Referencia – RUPR del SICE.
- Una vez obtenido el código CUBS, el precio indicativo, y verificada la naturaleza y el nivel de desagregación del bien o servicio a contratar, imprimir los correspondientes certificados de consulta y notificar mediante oficio si al contrato a celebrar le son aplicables las demás obligaciones del Sistema SICE
- En caso de no encontrarse precio de referencia del bien o servicio a contratar en el SICE, se debe realizar consulta de precios de mercado a través de la solicitud de Cotizaciones

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la consulta de los precios de mercado en el SICE y/o precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar. Por su parte en Almacén se debe realizar la consulta e imprimir los correspondientes certificados del SICE y/o realizar las consultas de precios de mercado a través de cotizaciones cuando ello sea necesario; tales documentos posteriormente deben ser remitidos a la dependencia solicitante, acompañados de un oficio, donde se indique si al contrato a celebrar le son aplicables o está exento de las demás obligaciones del Sistema SICE, el cual debe ser firmado por el funcionario o contratista responsable de la consulta.

**5. Elaboración de las ficha técnicas de los bienes o servicios de características técnicas uniformes objeto de la contratación.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la elaboración de la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio que va ser adquirido mediante subasta inversa, dicha ficha deberán contener, como mínimo los siguientes datos:


- a) Denominación de bien o servicio.
- b) Denominación técnica del bien o servicio.
- c) Unidad de medida.
- d) Descripción general.

Una vez elaboradas las fichas deberán ser remitidas a la secretaria que solicitó su elaboración para integrar el estudio previo de conveniencia.

**6. Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual; acompañado de los planos, diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, presupuesto oficial, consultas SICE, Inscripción en Banco de proyecto- cuando sea del caso, y demás soportes y especificaciones que sean necesarias.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 62 de 202

oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes (fichas técnicas) debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.

Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaria de despacho Delegada que lo remitió.

**7. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación una vez proyectado y recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho delegado para contratar y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.

**8. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

**9. Remisión del Proceso a la Unidad de Contratación de la Gobernación.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, cumplidos todos los pasos anteriores, debe remitir mediante oficio, a la Unidad de Contratación de la Gobernación, la carpeta del proceso que contendrá: los estudios previos acompañados de todos sus soportes, fichas técnicas de los bienes, la Inscripción en Banco de proyecto (en caso de requerirse), los certificados SICE, la consulta de precios de mercado, la solicitud y el certificado de disponibilidad; para que en adelante dicha dependencia proyecte y publique los subsiguientes documentos contractuales y a su vez vigile y coordine el desarrollo del proceso de selección.

**10. Elaboración y Publicación del aviso de Convocatoria.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el aviso de Convocatoria, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado en el SECOP-

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 63 de 202

Portal Único de Contratación, por la Unidad de Contratación en el momento en que se publique el proyecto de Pliego de Condiciones.

**11. Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. La Unidad de Contratación Publicará el proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP - Portal Único de Contratación, con mínimo CINCO (5) DÍAS HÁBILES de antelación a la fecha en que se ha programado la expedición del acto que ordena la apertura del proceso de subasta inversa; concomitante con la publicación del proyecto de pliegos también deben publicarse los siguientes documentos:

- el aviso de Convocatoria
- los estudios previos de oportunidad y conveniencia


NOTA: Si al momento de proyectar el pliego de condiciones, el Director o algunos de los profesionales adscritos a la Unidad de Contratación, encontrare observaciones u objeciones a las especificaciones o factores de evaluación contemplados en el estudio previo, notificará de tal situación al Secretario delegado que remitió el proceso, a fin de que se realicen las modificaciones pertinentes o se ratifique el contenido de los estudios previos que sirven de fundamento a los Pliegos de Condiciones.

**12. Recepción, respuesta y publicación de las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones por todas las personas interesadas en el proceso.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación, en el lugar y dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso (plazo que equivale a los cinco (5) días hábiles de publicación del pre-pliego), debe Recepcionar las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, que presenten los interesados, así mismo, en el término fijado en la cronología del proceso, la Unidad de Contratación debe proyectar las respuestas a las referidas observaciones, las cuales han de explicarse y poner a consideración del secretario de despacho delegado para la contratación responsable del Proceso de subasta inversa, para su aprobación y firma. En caso de ser necesario la unidad de contratación puede solicitar el apoyo y consulta a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de las respuestas, igualmente si se considera conveniente y no existe claridad sobre la respuesta a proferir, la Unidad de Contratación puede convocar a una reunión para definir, en consenso con la Oficina Asesora Jurídica y la secretaria delegada para la contratación la respuesta adecuada. Tanto las observaciones como sus correspondientes respuestas deben ser publicadas en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**13. Ajuste y elaboración de los Pliegos de condiciones definitivos con base en las observaciones presentadas, si éstas se consideran pertinentes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Una vez se ha cumplido el plazo de publicación del proyecto de Pliego de condiciones y dado respuesta a las observaciones, la Unidad de Contratación deberá decidir si están dadas las

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 64 de 202

condiciones fácticas para dar apertura al proceso de contratación en la fecha programada o si por el contrario es recomendable aplazar la apertura o abortar el proceso para realizar los ajustes pertinentes; en caso de que sea viable su continuación, la Unidad de Contratación debe antes de dar apertura, ajustar o modificar los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

**1. Elaboración y Publicación del Acto Administrativo de Apertura del Proceso**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado por la Unidad de Contratación en el SECOP –Portal Único de Contratación, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria. (El número del acto administrativo será otorgado por la Secretaría delegada para la contratación que dirige el proceso, de acuerdo con su consecutivo)


**2. Publicación de los Pliegos de Condiciones definitivos y sus anexos.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: concomitante con el Acto Administrativo de Apertura y dentro del plazo fijado en el Cronograma de proceso de subasta inversa, la Unidad de Contratación debe Publicar en el SECOP – Portal Único de Contratación, el Pliego de condiciones definitivo, previamente ajustado y/o modificado, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración. Dicho Documento debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. (En el Pliego de condiciones debe incluirse un aviso de invitación a la comunidad para el acompañamiento y ejercicio del control social, a través de las veedurías ciudadanas, artículo 66 de la Ley 80 de 1993).

**3. Recepción de las propuestas iniciales presentadas por los oferentes interesados en participar de la subasta.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en cada proceso de subasta inversa, al momento de elaborar el cronograma del proceso, de manera discrecional y en atención las características y condiciones particulares del objeto a contratar, se deberá indicar el momento, fecha y hora en que los oferentes interesados podrán presentar la propuesta inicial, la cual deberá estar contenida en dos sobres separados; en uno de los sobres se deberá incluir la documentación e información que acredite la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes, así como los certificados de registro en SICE de los bienes o servicios solicitados; y en el otro sobre se incluirá la propuesta inicial de precio de los bienes o servicios requeridos, el cual solo será abierto al inicio del procedimiento de la subasta inversa presencial.

Los sobres de las propuestas iniciales presentados por los oferentes serán recibidos en la Unidad de Contratación, llegada la fecha y hora fijada en el cronograma; de dicha

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 65 de 202

recepción deberá levantarse un acta en la cual se dejará constancia de la identificación de los proponentes y el numero de folios del sobre que contiene los requisitos habilitantes de verificación. Dicha acta será suscrita por el Director de la Unidad de contratación, por los profesionales de apoyo que lo acompañan y por los proponentes que asistan y supervisen la diligencia de recepción de ofertas. El acta que se suscriba de dicha actuación debe ser publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**4. Designación del comité evaluador.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: cumplido el proceso de recepción de ofertas iniciales, El Secretario de Despacho delegado para la contratación, debe designar mediante acto administrativo, los miembros del comité evaluador de las propuestas presentadas, a quienes se les notificará personalmente de tal designación. Dicho comité debe evaluar las propuestas ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, sus miembros estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y tienen el deber de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes que reporta cada proponentes, para poder participar en el procedimiento de la subasta. Copia del acto administrativo de tal designación y su correspondiente notificación se remitirán a la Unidad de Contratación para su archivo en la carpeta del proceso.

**5. Verificación de requisitos habilitantes.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma del proceso, los miembros del comité evaluador se reunirán en la oficina de la Unidad de Contratación y verificarán el cumplimiento y presentación de los requisitos habilitantes aportados por los oferentes en su propuesta inicial, tales como capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los todos proponentes, además de los certificados de registro en SICE de los bienes o servicios solicitados (Documento que se verificará a través del Almacén de la Gobernación); de dicha revisión debe elaborarse un informe el cual se publicará en el SECOP – Portal Único de Contratación, en dicho informe se señalará cuales proponentes no se consideran habilitados o la falta de documentos habilitantes que deberán ser subsanados so pena de rechazo definitivo de la propuesta.

**6. Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma del proceso, previa publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes, los proponentes tendrán la posibilidad de subsanar y remitir a la oficina de la unidad de contratación los documentos faltantes de carácter habilitante. Es importante tener en cuenta que no se puede subsanar la falta de capacidad para presentar oferta, ni se pueden acreditar, con el propósito de subsanar falencias en la oferta, circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La propuesta del oferente que no subsane o subsane incorrectamente los documentos requeridos por la entidad será rechazada y no podrá participar en la subasta.

De lo anterior deberá suscribirse un informe que debe publicarse en el SECOP.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 66 de 202

Para realizar el procedimiento de subasta deberán presentarse y resultar habilitados mínimo 2 proponentes, en caso de que ello no ocurra luego del proceso de verificación y Subsanción, mediante adenda se ampliará el plazo para la presentación de propuesta inicial, por un término no superior a la mitad del inicialmente previsto.

Durante la prórroga cualquier interesado incluso quienes resultaron no habilitados podrán presentar nuevamente oferta inicial.


Si vencido dicho plazo no se alcanza la pluralidad de oferentes, se adjudicará el contrato al único proponente habilitado, siempre y cuando su propuesta no exceda el presupuesto oficial. La referida adjudicación se realizará entonces mediante acto administrativo motivado que será proyectado por los profesionales de apoyo de la Unidad de contratación y firmado por el Secretario de despacho delegado para la contratación que adelanta el proceso. En caso de ocurrir tal circunstancia el acto de adjudicación debe publicarse en el SECOP- Portal Único de Contratación.

**7. Realización de la Audiencia Pública para el desarrollo de la subasta inversa presencial y adjudicación del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: encontrándose habilitados dos o más proponentes, en la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se desarrollará la audiencia pública de subasta inversa presencial, que se llevará a cabo en la sala de juntas de la Unidad De Contratación, y a la cual deberán asistir, además de los oferentes los siguientes funcionarios por parte de la entidad: El Director del Unidad de Contratación, el Secretario de despacho delegado para la contratación que direcciona el proceso, un abogado adscrito a la Unidad y por lo menos uno de los miembros del comité evaluador.


Identificados los intervinientes y relatada la mecánica del proceso, se desarrollará la subasta inversa presencial de la siguiente manera:

- El Director de la Unidad de Contratación o el funcionario adscrito a su dependencia que el designe, explicará la mecánica del proceso, indicará el margen mínimo de mejora de la oferta establecido en el pliego de condiciones, por debajo del cual los lances presentados no serán considerados válidos, por constituir un ofrecimiento artificialmente bajo; entregará a cada uno de los proponentes los formularios y los sobres donde deben señalarse los lances u ofrecimientos, explicando la forma de diligenciamiento.
- A continuación El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por el designado, abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio de cada uno de los oferentes habilitados y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas, sin indicar la identificación del proponente. El dato del menor valor ofrecido se anotará como referencia en un tablero dispuesto para ello.
- Surtido lo anterior se otorgará a los proponentes el término común señalado en los pliegos de condiciones (recomendando que el mismo no sea inferior de 10 minutos ni mayor de 20) para hacer un lance u ofrecimiento que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 67 de 202

- Los proponentes consignarán su ofrecimiento o lance en el formulario entregado para ello y lo depositarán en el sobre entregado el cual deberá cerrarse y marcarse para identificar al oferente.
- El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por él designado, recogerá los sobres cerrados de todos los oferentes, los abrirá, registrará internamente los lances validos, los ordenara descendentemente y dará a conocer únicamente el menor precio ofertado sin identificar al contratista. El dato del menor valor ofrecido en la ronda se anotara como referencia en un tablero dispuesto para ello.
- Seguidamente El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por él designado, dará a conocer si algún proponente no presentó lances válidos, por superar el margen mínimo de precio o el menor lance de la ronda realizada, y que en consecuencia no podrán seguir presentando lances durante la subasta.
- El anterior procedimiento se repetirá en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el precio ofertado en la ronda anterior.
- Cumplida tal circunstancia, El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por él designado, hará público los resultados de los lances por ronda, incluyendo la identidad de los proponentes, con indicación de aquel que efectuó el menor lance y que se hizo merecedor de la adjudicación del contrato.
- En caso de existir empate se adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor propuesta inicial, y de persistir se realizará un sorteo aleatorio para desempatar.
- Funcionarios de la Unidad de Contratación elaborarán el acto administrativo de adjudicación del contrato, que será firmado por el secretario delegado para la contratación.
- Del desarrollo de la audiencia también se levantará un acta que firmarán todos los intervinientes en la subasta y que será proyectada por el abogado adscrito a la Unidad asistente a la audiencia.
- Concluido el proceso, la unidad de contratación debe realizar la Publicación en el SECOP- Portal Único de Contratación, tanto del acta de audiencia de subasta inversa, como del correspondiente acto administrativo de adjudicación.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 68 de 202

**ETAPA CONTRACTUAL.**

**1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: dentro del término establecido en el cronograma de la proceso, la Unidad de contratación proyectará y numerará la minuta del contrato que suscribirá la Gobernación y el proponente favorecido con la adjudicación; dicha minuta con la carpeta que contiene los documentos del proceso debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno; seguidamente la carpeta debe enviarse a la secretaría de despacho delegada para la contratación, para la firma del contrato por parte del contratista y del secretario delegado.

La minuta contractual debe publicarse en el SECOP – Portal Único de Contratación y una copia de la misma debe entregársele al contratista para que adelante los trámites de legalización.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Gobernación, se deberá: tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción, en caso de haberse solicitado; quedando facultada la administración departamental para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado el cual se suscribirá dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha programada inicialmente para la celebración del contrato.


**2. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaría delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se enviará a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**3. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarías. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 69 de 202

**4. Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato y se diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

**5. Pago de impuestos del contrato y publicación en la gaceta departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista deberá cancelar en las oficinas de recaudo de impuestos de la Gobernación los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Departamental, de conformidad con las tarifas fijadas por la Administración y el Impuesto de Timbre cuando haya lugar a ello. Los respectivos recibos de pago deben remitirse a la secretaria delegada para la contratación para que sean legajados en la carpeta del proceso.

Los demás impuestos a que haya lugar con la celebración del contrato, serán descontados del primer pago que se efectúe al contratista.

**6. Designación de interventor del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: siempre y cuando la interventoría no sea contratada, el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivarse en la carpeta del proceso.


**ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

**1. Suscripción del acta de inicio.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, debe suscribirse el acta de inicio, la cual será proyectada por el interventor designado, y firmada por el contratista, el interventor y el supervisor del contrato cuando la interventoría sea externa. La secretaria delegada para la contratación debe remitir la carpeta del proceso contractual a la Unidad de Contratación, para el archivo de la carpeta y la publicación en el SECOP – Portal Único de Contratación, del acta de inicio..

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, al interventor se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, acto administrativo de adjudicación, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 70 de 202

las Garantías, recibo de pago de impuestos (timbre) y de publicación en gaceta, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

**2. Ejecución del contrato**

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriben, tales como actas de inicio, actas e informes de interventoría, actas de entregas parciales, actas de recibo, Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, junto con los certificados de modificación de la garantía única de cumplimiento y su aprobación, Informes periódicos, Actas de cumplimiento parciales, Órdenes de pago, Acta de cumplimiento y recibo final del servicio, entre otras. Documentos que deben publicarse en el SECOP -Portal Único de Contratación.

Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del proceso que está bajo la guarda de la Unidad de Contratación.

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.


**3. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación y el supervisor cuando la interventoría sea externa.

**6.2.2-CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

De esta modalidad de selección deberá hacer uso la entidad, para la escogencia del contratista, en aquellos contratos cuyo presupuesto oficial sea igual o inferior a 850 SMLMV - hasta el hasta el 10 % del valor correspondiente a 850 SMLMV, para el caso de la gobernación de Córdoba, de acuerdo con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y que por su naturaleza el contratista No deba seleccionarse a través de otra modalidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 71 de 202

Los pasos o procedimientos dentro de un proceso de Contratación de Menor Cuantía, en cada una de las etapas señaladas son:

**ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación debe hacerse referencia en el estudio de Conveniencia

- 2. Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios.**


DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia

- 3. Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y enviarla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de dicho registro.

- 4. Determinación el presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de Mercado, a través del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal – SICE o cotizaciones del mercado, así:**

- Consultar el Código del bien o servicio objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS del SICE.
- Consultar el precio indicativo del bien o servicio objeto de la contratación, en el Registro Único de Precios de Referencia – RUPR del SICE.
- Una vez obtenido el código CUBS, el precio indicativo, y verificada la naturaleza y el nivel de desagregación del bien o servicio a contratar, imprimir los correspondientes certificados de consulta y notificar mediante oficio si al contrato a celebrar le son aplicables las demás obligaciones del Sistema SICE

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 72 de 202

- En caso de no encontrarse precio de referencia del bien o servicio a contratar en el SICE, se debe realizar consulta de precios de mercado a través de la solicitud de Cotizaciones

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la consulta de los precios de mercado en el SICE y/o precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar. Por su parte en Almacén se debe realizar la consulta e imprimir los correspondientes certificados del SICE o realizar las consultas de precios de mercado a través de cotizaciones cuando ello sea necesario; tales documentos posteriormente deben ser remitidos a la dependencia solicitante, acompañados de un oficio, donde se indique si al contrato a celebrar le son aplicables o está exento de las demás obligaciones del Sistema SICE, el cual debe ser firmado por el funcionario o contratista responsable de la consulta.

5. **Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual; acompañado de los planos, diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, presupuesto oficial, consultas SICE, Inscripción en Banco de proyecto- cuando sea del caso, y demás soportes y especificaciones que sean necesarias.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.


Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaria de despacho Delegada que lo remitió.

6. **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, una vez proyectado o recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho delegado para contratar y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.

7. **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 73 de 202

Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

**8. Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas, cuando el contrato así lo requiera, tales como licencias de construcción, licencias ambientales, servidumbres, etc.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: la tramitación y obtención de licencias estará a cargo de La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, cuando así se requiera

**9. Remisión del Proceso a la Unidad de Contratación de la Gobernación.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, cumplidos todos los pasos anteriores, debe remitir mediante oficio, a la Unidad de Contratación de la Gobernación, la carpeta del proceso que contendrá: los estudios previos acompañados de todos sus soportes, la Inscripción en Banco de proyecto (en caso de requerirse), los certificados SICE, la consulta de precios de mercado, la solicitud y el certificado de disponibilidad; para que en adelante dicha dependencia proyecte y publique los subsiguientes documentos contractuales y a su vez vigile y coordine el desarrollo del proceso de selección.


**10. Elaboración y Publicación del aviso de Convocatoria.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el aviso de Convocatoria, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado en el SECOP-Portal Único de Contratación, por la Unidad de Contratación en el momento en que se publique el proyecto de Pliego de Condiciones.

**11. Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. La Unidad de Contratación Publicará el proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP - Portal Único de Contratación, con mínimo CINCO (5) DÍAS HÁBILES de antelación a la fecha en que se ha programado la expedición del acto que ordena la apertura del proceso; concomitante con la publicación del proyecto de pliegos también deben publicarse los siguientes documentos:

- el aviso de Convocatoria
- los estudios previos de oportunidad y conveniencia

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 74 de 202

NOTA: Si al momento de proyectar el pliego de condiciones, el Director o algunos de los profesionales adscritos a la Unidad de Contratación, encontrare observaciones u objeciones a las especificaciones o factores de evaluación contemplados en el estudio previo, notificará de tal situación al Secretario delegado que remitió el proceso, a fin de que se realicen las modificaciones pertinentes o se ratifique el contenido de los estudios previos que sirven de fundamento a los Pliegos de Condiciones

**12. Recepción, respuesta y publicación de las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones por todas las personas interesadas en el proceso.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación, en el lugar y dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso (plazo que equivale a los 5 días hábiles de publicación del pre-pliego), debe Recepcionar las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, que presenten los interesados, así mismo, en el término fijado en la cronología del proceso, la Unidad de Contratación debe proyectar las respuestas a las referidas observaciones, las cuales han de explicarse y poner a consideración del Secretario de despacho delegado para la contratación que dirige el proceso, para su aprobación y firma. En caso de ser necesario la unidad de contratación puede solicitar el apoyo y consulta a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de las respuestas, igualmente si se considera conveniente y no existe claridad sobre la respuesta a proferir, la Unidad de Contratación puede convocar a una reunión para definir, en consenso con la Oficina Asesora Jurídica y la secretaria delegada para la contratación la respuesta adecuada. Tanto las observaciones como sus correspondientes respuestas deben ser publicadas en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**13. Ajuste y elaboración de los Pliegos de condiciones definitivos con base en las observaciones presentadas, si éstas se consideran pertinentes.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Una vez se ha cumplido el plazo de publicación del proyecto de Pliego de condiciones y dado respuesta a las observaciones, la Unidad de Contratación deberá decidir si están dadas las condiciones fácticas para dar apertura al proceso de contratación en la fecha programada o si por el contrario es recomendable aplazar la apertura o abortar el proceso para realizar los ajustes pertinentes; en caso de que sea viable su continuación, la Unidad de Contratación antes de dar apertura, debe ajustar o modificar los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

**1. Elaboración y Publicación del Acto Administrativo de Apertura del Proceso**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 5 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado por la Unidad de Contratación en el SECOP –Portal Único de Contratación, dentro del plazo fijado en el cronograma una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria. (El número del acto administrativo será otorgado por la



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 75 de 202

Secretaría delegada para la contratación que dirige el proceso, de acuerdo con su consecutivo)

**2. Publicación de los Pliegos de Condiciones definitivos y sus anexos.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: concomitante con el Acto Administrativo de Apertura y dentro del plazo fijado en el Cronograma del proceso, la Unidad de Contratación debe Publicar en el SECOP – Portal Único de Contratación, el Pliego de Condiciones Definitivo, previamente ajustado y/o modificado, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración. Dicho Documento debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. (En el Pliego de condiciones debe incluirse un aviso de invitación a la comunidad para el acompañamiento y ejercicio del control social, a través de las veedurías ciudadanas, artículo 66 de la Ley 80 de 1993).

**3. Recepción de las manifestaciones de interés de participar en la convocatoria para conformar la lista de posibles oferentes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso, los posibles oferentes, a través del mecanismo que para cada caso se señale en los pliegos de condiciones (por oficio o vía email), manifestarán su interés de participar en la convocatoria

La Unidad de Contratación, Recepcionará dichas manifestaciones de interés y llegada la fecha y hora fijada en los pliegos para culminar tal recepción, el Director de la unidad elaborará y firmará el acta de conformación de la lista de posibles oferentes, la cual debe ser publicada en el SECOP- Portal Único de Contratación.

**4. Audiencia de Sorteo para la consolidación de la lista de oferentes.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en caso de que el numero oferentes que manifestaron interés en participar, sea superior a Diez (10), la Gobernación de manera facultativa, si así lo contempló el Pliego de condiciones, en la fecha y hora estipulada en el cronograma del proceso, que puede ser al día hábil siguiente del vencimiento del término para manifestar interés, realizará un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a 10, quienes podrán presentar oferta en el proceso de selección

La Unidad de contratación estará a cargo de la realización de dicho sorteo, el cual podrá llevarse a cabo utilizando balotas o medios electrónicos, de acuerdos con los mecanismos que cuente la entidad en el momento de su realización. La audiencia del sorteo será dirigida por El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia que él designe, se realizará con la presencia de quienes manifestaron interés, previa comunicación al respecto y del mismo se suscribirá un Acta con la indicación de los resultados, la cual será firmada por los intervinientes y Publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación

**5. Término de presentación de las ofertas**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Vencido el término para manifestar interés, y realizado el sorteo para integrar la lista definitiva de oferentes, en caso de



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 76 de 202

haberse contemplado en los Pliegos; La Unidad De Contratación, dentro del plazo fijado en el Pliego de condiciones, Recepcionará y guardará las ofertas, las cuales han de presentarse selladas y marcadas, condiciones que se mantendrán hasta la fecha de cierre. A fin de llevar un control de las mismas, la Unidad de contratación relacionará en un libro destinado exclusivamente para ello, la fecha y hora exacta de la presentación de propuestas, indicando de manera clara el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de presentación.

Llegada la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso para dar cierre a la recepción de ofertas, la unidad de contratación levantará un acta donde se dejará constancia del número de propuestas presentadas con indicación clara del proponente, el valor y el número de folios de cada propuesta.

A la diligencia de cierre deberá asistir el Director de la Unidad y los profesionales de apoyo que estime necesario; los proponentes podrán asistir y supervisar dicha diligencia. El acta que se suscriba de tal actuación debe ser firmada por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación.


El término para presentar ofertas, es discrecional de la entidad y se determinará en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. El mismo podrá prorrogarse, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, por decisión de la entidad o por solicitud de las 2 terceras partes de las personas que hubiesen presentado observaciones al pre-pliego.

**6. Designación del comité evaluador.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Hasta el día de la fecha de cierre del proceso, El Secretario de Despacho delegado para la contratación, debe designar mediante acto administrativo, los miembros del comité evaluador de las propuestas presentadas, a quienes se les notificará personalmente de tal designación. Dicho comité debe evaluar las propuestas ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, sus miembros estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y tienen el deber de recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación que efectúen. Copia del acto administrativo de tal designación y su correspondiente notificación se remitirán a la Unidad de Contratación para su archivo en la carpeta del proceso.

**7. Verificación de requisitos habilitantes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma del proceso, los miembros del comité evaluador se reunirán en la oficina de la Unidad de Contratación y verificarán el cumplimiento y presentación de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, tales como capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los todos proponentes, además de los registros de precios temporales cuando al contrato le sean aplicables las obligaciones del SICE (circunstancia que se verificará a través del Almacén de la Gobernación); de dicha revisión debe elaborarse un informe el cual se publicará en el SECOP – Portal Único de Contratación, para dar a conocer a los oferentes el resultado de la verificación, y requerir el aporte de los documentos faltantes de carácter subsanables.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 77 de 202

**8. Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma, previa publicación de la verificación de requisitos habilitantes, los proponentes tendrán la posibilidad de subsanar y remitir a la oficina de la unidad de contratación los documentos faltantes de carácter habilitante. Es importante tener en cuenta que no se puede subsanar la falta de capacidad para presentar oferta, ni se pueden acreditar, con el propósito de subsanar falencias en la oferta, circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La propuesta del oferente que no subsane o subsane incorrectamente los documentos requeridos por la entidad será rechazada en el informe definitivo de evaluación.

**9. Evaluación técnica y económica de las propuestas.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma, previa recepción de los documentos habilitantes requeridos para ser subsanados y aportados por los oferentes; los miembros del comité evaluador deben reunirse en la oficina de la unidad de contratación con el fin de evaluar las propuestas. De dicha evaluación debe rendirse un informe que contendrá el resultado final de la verificación y Subsanabilidad de los requisitos habilitantes, la correspondiente calificación técnica y económica de las propuestas y el orden de elegibilidad de los proponentes de conformidad con los factores de ponderación establecidos en el pliego de condiciones. La Unidad de contratación se encargará de la publicación de dicho informe en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**NOTA: Variante en la evaluación por presentación dinámica de la oferta mediante subasta inversa:** De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 44 del Decreto 2474 de 2008, el cual hace remisión al artículo 14 del citado Decreto, cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación costo – beneficio, la oferta podrá presentarse y evaluarse de manera dinámica mediante subasta inversa.

Cuando se estipule ésta modalidad de evaluación los requisitos habilitantes y la propuesta técnica-económica deben presentarse en sobre separados; en caso de que la conformación dinámica de la oferta sea parcial, la parte técnica-económica de la propuesta que no será sometida subasta deberá incluirse en el sobre de los requisitos habilitantes.

Una vez superada la etapa de verificación de requisitos habilitantes y/o calificado la parte de la oferta no sometida a subasta, se procederá a realizar la presentación dinámica de las propuestas total o parcialmente, según se haya definido en el pliego, mediante el procedimiento de subasta inversa; descrito en el Numeral 7 de la Etapa precontractual de la subasta inversa, contenida en el numeral 6.2.1 del presente manual.

Con la diferencia que en caso de subasta inversa aplicada a la presentación y evaluación de las ofertas, por análisis de la relación costo- beneficio, el Precio no puede ser la única variable sometida a conformación dinámica y los lances pueden ser ascendentes o descendentes según la variable de la cual se está calificando su beneficio y costo.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 78 de 202

**10. Traslado del informe de evaluación a los proponentes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en consideración a lo estipulado en el numeral 2 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993; terminado el informe de evaluación, además de publicarse en el SECOP, se mantendrá a disposición de los proponentes en la unidad de Contratación, por el término que discrecionalmente determine la entidad, el cual no debe ser superior a cinco (5) días hábiles, durante los cuales podrán revisar las propuestas presentadas, el respectivo informe de evaluación y formular las observaciones que estimen pertinentes; no pudiendo completar, adicionar, o modificar sus propuestas.

Entre tanto, en el mismo término de traslado, los profesionales de la unidad de contratación deberán proyectar las respuestas a las observaciones que se vayan presentando, las cuales se Publicarán en el Portal Único de Contratación, durante dicho término.

En aquellos casos en los que el tiempo de traslado del informe no sea suficiente para dar respuesta las observaciones formuladas, el secretario de despacho delegado para la contratación, mediante acto administrativo motivado podrá prorrogar el plazo para efectuar la adjudicación por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

**11. Adjudicación del Contrato y/o declaratoria de desierto del proceso**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: surtido el traslado del informe de evaluación a los proponentes y resueltas las observaciones, la Gobernación Mediante acto administrativo motivado, adjudicará el contrato al proponente que, previa evaluación, presentó la propuesta más favorable a la entidad; Dicho acto administrativo será proyectado por alguno de los profesionales o contratistas adscritos a la Unidad de Contratación, y firmado por el Secretario de Despacho Delegado para la contratación que direcciona el proceso, será publicado en el SECOP – Portal Único de Contratación por la Unidad y notificado personalmente al adjudicatario (El número del acto será otorgado por la secretaria que dirige el proceso de acuerdo con su consecutivo)


En caso que la entidad lo estime conveniente la adjudicación podrá realizarse en audiencia pública.

Dentro del mismo plazo previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, por ejemplo cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación. En este caso el secretario de despacho delegado para la contratación expedirá el acto administrativo motivado de declaratoria de desierto, que igualmente debe ser publicado en el SECOP o Portal único de Contratación.

**ETAPA CONTRACTUAL.**

**1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: dentro del término establecido en el cronograma del proceso, la Unidad de contratación proyectará y numerará la minuta del contrato que suscribirá la Gobernación con el proponente favorecido con

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 79 de 202

la adjudicación; dicha minuta con la carpeta que contiene los documentos del proceso debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno; seguidamente la carpeta que contiene el proceso debe enviarse a la Secretaría de despacho delegada para la contratación, para la firma del contrato por parte del contratista y del secretario delegado.

La minuta contractual debe publicarse en el SECOP – Portal Único de Contratación y una copia de la misma debe entregársele al contratista para que adelante los trámites de legalización.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Gobernación, se deberá: tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción; quedando facultada la administración departamental para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado el cual se suscribirá dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha programada inicialmente para la celebración del contrato.

**2. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaria delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remitirá a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**3. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarías. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.

**4. Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato y diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

**5. Pago de impuestos del contrato y publicación en la gaceta departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista deberá cancelar en las oficinas de recaudo de impuestos de la Gobernación los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Departamental, de conformidad con las tarifas fijadas por la Administración y el Impuesto de Timbre cuando haya lugar a ello. Los respectivos

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 80 de 202

recibos de pago deben remitirse a la secretaría delegada para la contratación para que sean legajados en la carpeta del proceso.

Los demás impuestos a que haya lugar con la celebración del contrato, serán descontados del primer pago que se efectúe al contratista.

**6. Designación de interventor del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: siempre y cuando la interventoría no sea contratada, el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivarse en la carpeta del proceso.

**ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

**1. Suscripción del acta de inicio.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, debe suscribirse el acta de inicio, la cual será proyectada por el interventor designado, y firmada por el contratista, el interventor y el supervisor del contrato cuando la interventoría sea externa. La secretaría delegada para la contratación debe remitir la carpeta del proceso contractual a la Unidad de Contratación, para el archivo de la carpeta y la publicación en el SECOP – Portal Único de Contratación, del acta de inicio.

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, al interventor se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, acto administrativo de adjudicación, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de las Garantías, recibo de pago de impuestos (timbre) y de publicación en gaceta, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

**2. Ejecución del contrato**

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriben, tales como actas de inicio, actas e informes de interventoría, actas de entregas parciales, actas de recibo, Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, junto con los certificados de modificación de la garantía única de cumplimiento y su aprobación, Informes periódicos, Actas de cumplimiento parciales, Órdenes de pago, Acta de cumplimiento y recibo final del servicio, entre otras. Documentos que deben publicarse en el SECOP -Portal Único de Contratación, en la fecha de sus suscripción o más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la misma.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 81 de 202

Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del proceso que está bajo la guarda de la Unidad de Contratación.

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.

**3. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación y el supervisor, en caso de que la interventoría sea externa.

**6.2.3-CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

De esta modalidad de selección deberá hacer uso la entidad, cuando el valor del contrato a celebrar, sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, que para el caso de la gobernación de Córdoba, Corresponde al 10 % de 850 SMLMV, de acuerdo con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con el parágrafo del artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, se aplicarán el procedimiento de la modalidad de mínima cuantía, en todos los demás casos de selección abreviada y en el concurso de meritos cuando la cuantía del contrato a celebrar sea inferior al 10% de la menor cuantía.


Los pasos o procedimientos dentro de un proceso de Contratación de Mínima Cuantía, en cada una de las etapas señaladas son:

**ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 82 de 202

fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación debe hacerse referencia en el estudio de Conveniencia

2. **Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios o si corresponde a un gasto de funcionamiento.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia


3. **Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y enviarla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de dicho registro.

4. **Determinación el presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de Mercado, a través del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal – SICE o cotizaciones del mercado, así:**
- Consultar el Código del bien o servicio objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS del SICE.
  - Consultar el precio indicativo del bien o servicio objeto de la contratación, en el Registro Único de Precios de Referencia – RUPR del SICE.
  - Una vez obtenido el código CUBS, el precio indicativo, y verificada la naturaleza y el nivel de desagregación del bien o servicio a contratar, imprimir los correspondientes certificados de consulta y notificar mediante oficio si al contrato a celebrar le son aplicables las demás obligaciones del Sistema SICE
  - En caso de no encontrarse precio de referencia del bien o servicio a contratar en el SICE, se debe realizar consulta de precios de mercado a través de la solicitud de Cotizaciones

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la consulta de los precios de mercado en el SICE y/o precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar. Por su parte en Almacén se debe realizar la consulta e imprimir los correspondientes certificados del SICE o realizar las consultas de precios de mercado a través de cotizaciones cuando ello sea necesario; tales documentos posteriormente deben ser remitidos a la dependencia solicitante, acompañados de un oficio, donde se indique si al contrato a celebrar le son aplicables



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 83 de 202

o está exento de las demás obligaciones del Sistema SICE, el cual debe ser firmado por el funcionario o contratista responsable de la consulta.

5. **Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual; acompañado de los planos, diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, presupuesto oficial, consultas SICE, Inscripción en Banco de proyecto- cuando sea del caso, y demás soportes y especificaciones que sean necesarias.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.

Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaria de despacho Delegada que lo remitió.

6. **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, una vez proyectado o recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho delegado para la contratación y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.

7. **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

8. **Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas, cuando el contrato así lo requiera, tales como licencias de construcción, licencias ambientales, servidumbres, etc.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: el trámite y obtención de licencias estará a cargo de La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, en caso de requerirse.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 84 de 202

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

**1. Invitación para presentar propuesta**

Una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria y en especial el estudio de precios del mercado, la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, elaborará un oficio de invitación dirigido a la persona natural o jurídica que previo análisis el ordenador delegado, considere que podría presentar una propuesta favorable a las necesidades e intereses de la entidad y poseer la capacidad, experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto contractual.

El oficio de invitación debe contener la indicación del objeto a contratar, las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, el plazo de ejecución, el plazo para presentar propuesta, y los requisitos mínimos de capacidad idoneidad y experiencia que el oferente debe acreditar según el caso; debe ser firmado por el secretario de despacho delegado para la contratación y notificado al futuro proponente, adjuntando al mismo una copia de la relación de documentos de tipo jurídico y financiero que requiera allegar con su propuesta, en consideración a la clase de contrato.

**2. Recepción de la propuesta**

Dentro del término fijado en la invitación, la Secretaría de despacho delegada para la contratación debe recibir la propuesta que presente el oferente invitado y radicarla en la carpeta del proceso para su revisión.

**3. Certificado de Revisión de la oferta**

Una vez Recibida la propuesta con sus respectivos anexos, el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, en quienes el Secretario de Despacho delegado para la contratación, encomiende la revisión de las propuestas, estudiaran la propuesta recibida, y diligenciarán y firmaran una ficha de verificación en la cual se precisará si la propuesta presentada cumple en su totalidad con los requerimientos indicados en la invitación, si su valor se ajusta al presupuesto oficial y al estudio de precios del mercado, si el contratista posee y acredita la capacidad, experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar el objeto contractual, y se confrontará la correcta presentación y vigencia de la documentación requerida y adjunta a la propuesta.


Dicha ficha de verificación se pondrá a disposición del Secretario de Despacho quien procederá a autorizar la elaboración de la minuta contractual, en caso de considerar apropiada la revisión.

Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Secretario de Despacho delegado para la contratación y ordenación del gasto deberá certificar mediante documento escrito, que el proponente posee y acreditó la idoneidad y experiencia necesaria para suscribir el contrato.

**ETAPA CONTRACTUAL.**

**1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Verificada y aceptada la propuesta, la secretaria de Despacho delegada para contratación, proyectará la minuta del

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 85 de 202

contrato que suscribirá la gobernación con el proponente invitado, el número del contrato deberá ser solicitado a la Unidad de Contratación.

La minuta contractual con la carpeta que contiene los documentos del proceso debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno

Una vez firmado el contrato, debe entregársele al contratista una copia del mismo, para que adelante los trámites de legalización.

**2. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaría delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remitirá a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**3. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación. ( EN CASO DE REQUERIRSE)**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La constitución de garantías es discrecional de la entidad para esta clase de contratos, por lo tanto, en caso de haberse requerido en una clausula contractual, el contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarías. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.

**4. Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, cuando se hayan exigido pólizas, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato y diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

**5. Designación de interventor del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivar en la carpeta del proceso.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 86 de 202

**ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

**1. Suscripción del acta de inicio.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, la secretaría delegada para la contratación debe elaborar la correspondiente acta de inicio, que deberá ser firmada por el interventor designado y el contratista.

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, en caso de ser necesario o que el interventor lo requiera, se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de las Garantías, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

**2. Ejecución del contrato**


Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriben, tales como actas de inicio, actas e informes de interventoría, actas de entregas parciales, actas de recibo, Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, junto con los certificados de modificación de la garantía única de cumplimiento y su aprobación, Informes periódicos, Actas de cumplimiento parciales, Órdenes de pago, Acta de cumplimiento y recibo final del servicio, entre otras.

Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del proceso.

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.

**3. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 87 de 202

puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación.

**Contratación de Mínima Cuantía para adquirir bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de “Gran Almacén”**

Cuando la Gobernación considere que los bienes o servicios cuyo monto no supere la mínima cuantía, deben adquirirse en un “gran almacén”, o los llamados almacenes de cadena, según la definición de la superintendencia de industria y comercio. El proceso de contratación será el siguiente:

En primer lugar se adelantarán todos los trámites pertinentes contemplados en la etapa previa y de planeación, anteriormente reseñada para esta modalidad de contratación.


Obtenida la Disponibilidad y el estudio previo, la Gobernación a través de la Secretaría de Despacho delegada para la contratación, elaborará una orden escrita firmada por el correspondiente secretario, en la cual solicitará la compraventa o la prestación de servicios requerida, dicha orden contendrá básicamente: la indicación del bien o servicio, el valor del presupuesto oficial, la identificación del Certificado de disponibilidad presupuestal, el plazo para manifestar la aceptación de la orden, la fecha y lugar propuesto para la entrega del bien o de la prestación del servicio.

La referida orden escrita se remitirá a la Gerencia del gran almacén, quien por escrito deberá manifestar su aceptación y precisar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la venta o la prestación del servicio. Anexo a dicho escrito el gran almacén debe remitir su certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y el RUT expedido por la DIAN.

Con el recibo de la aceptación manifestada por el Gran Almacén, debe tramitarse la cuenta de cobro del valor de los servicios o bienes, a fin de obtener el cheque, con el cual deberá contarse al momento de hacer efectiva el cumplimiento contra-entrega de las obligaciones.

Llegada la hora, fecha y lugar pactado para el cumplimiento de las obligaciones, el secretario de despacho delegado para la contratación o el funcionario que él designe y que se encuentre amparado por la póliza de manejo, recibirá los bienes o servicios contratados y concomitante a ello, previa revisión de los mismos, hará entrega del cheque por el valor pactado, así mismo el representante del Gran Almacén firmará el comprobante de egreso del cheque y entregará la correspondiente factura de venta con las garantías de fábrica de los bienes adquiridos. Documentos que se anexarán en la cuenta de tesorería y en carpeta correspondiente.

Para esta clase de contratos no se requerirá la constitución de pólizas.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 88 de 202

6.2.4-CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

De esta modalidad de selección deberá hacer uso la entidad, cuando el objeto a contratar implique la prestación de un servicio de salud de carácter ASISTENCIAL, es decir cuando la entidad requiera la prestación de servicios de atención directa en un área de la salud, con excepción de las denominadas “Urgencias Vitales” , e independientemente del valor del contrato

Los pasos o procedimientos para la selección del contratista en esta clase contratos es el siguiente:

ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN

1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación debe hacerse referencia en el estudio de Conveniencia

2. Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios.


DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia

3. Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y enviarla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de dicho registro.

4. Determinación el presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de Mercado, a través del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal – SICE o cotizaciones del mercado, así:
- Consultar el Código del bien o servicio objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS del SICE.
  - Consultar el precio indicativo del bien o servicio objeto de la contratación, en el Registro Único de Precios de Referencia – RUPR del SICE.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 89 de 202

- Una vez obtenido el código CUBS, el precio indicativo, y verificada la naturaleza y el nivel de desagregación del bien o servicio a contratar, imprimir los correspondientes certificados de consulta y notificar mediante oficio si al contrato a celebrar le son aplicables las demás obligaciones del Sistema SICE
- En caso de no encontrarse precio de referencia del bien o servicio a contratar en el SICE, se debe realizar consulta de precios de mercado a través de la solicitud de Cotizaciones entre los distintos prestadores de servicios de salud

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la consulta de los precios de mercado en el SICE y/o precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar. Por su parte en Almacén se debe realizar la consulta e imprimir los correspondientes certificados del SICE o realizar las consultas de precios de mercado a través de cotizaciones cuando ello sea necesario; tales documentos posteriormente deben ser remitidos a la dependencia solicitante, acompañados de un oficio, donde se indique si al contrato a celebrar le son aplicables o está exento de las demás obligaciones del Sistema SICE, el cual debe ser firmado por el funcionario o contratista responsable de la consulta.

5. **Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual; acompañado de los planos, diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, presupuesto oficial, consultas SICE, Inscripción en Banco de proyecto- cuando sea del caso, y demás soportes y especificaciones que sean necesarias.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.

Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaría de despacho Delegada que lo remitió.

6. **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, una vez proyectado o recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho solicitante y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 90 de 202

7. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE

1. Invitación para presentar propuesta

Una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria, Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, elaborará un oficio de invitación que remitirá mínimamente a tres personas naturales o jurídicas que presten servicios de salud y que se encuentren habilitadas como prestadoras de tales servicios - inscritas en El Registro Especial Nacional del Ministerio de Protección Social o quien haga sus veces, y que se considere podrían presentar una propuesta favorable a las necesidades e intereses de la entidad y poseer la capacidad, experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto contractual.


El oficio de invitación debe contener la indicación del objeto a contratar, las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, el plazo de ejecución, el plazo para presentar propuesta, los requisitos mínimos de capacidad idoneidad y experiencia que el oferente debe acreditar según el caso y las alternativas de calificación para determinar entre los tres oferentes cual presenta la oferta más favorable; debe ser firmado por el secretario de despacho delegado para la contratación y notificado a los tres prestadores, adjuntando al mismo una copia de la relación de documentos de tipo jurídico y financiero que requieran allegar con su propuesta, en consideración a la clase de contrato.

2. Recepción de las propuestas

Dentro del término fijado en la invitación, la Secretaría de despacho delegada para la contratación debe recibir las propuestas que presenten los tres oferentes invitado y radicarlas en la carpeta del proceso para su revisión.

3. Certificado de Revisión de la oferta

Una vez Recibidas las propuestas con sus respectivos anexos, el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, en quienes el Secretario de Despacho delegado para la contratación, encomiende la revisión de las propuestas, estudiarán las ofertas recibidas, y diligenciarán y firmaran una ficha de verificación de cada propuestas en la cual se precisará si las mismas cumplen en su totalidad con los requerimientos indicados en la invitación, si su valor se ajusta al presupuesto oficial y al estudio de precios del mercado, si los oferentes poseen y acreditan la capacidad, experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar el objeto contractual, la correcta presentación y

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 91 de 202

vigencia de la documentación requerida adjunta a la propuesta y se determinará con relación a los criterios planteados en la invitación cual es la oferta más favorable a la entidad.

Dicha ficha de verificación se pondrá a disposición del Secretario de Despacho quien notificará a los proponentes del resultado de la revisión de ofertas y procederá a autorizar la elaboración de la minuta contractual con el oferente seleccionado, en caso de considerar apropiada la revisión.

**ETAPA CONTRACTUAL.**

**1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Verificada y aceptada la propuesta, la secretaría de Despacho delegada para contratación, proyectará la minuta del contrato que suscribirá la gobernación con el proponente seleccionado, el número del contrato deberá ser solicitado a la Unidad de Contratación.

La minuta contractual con la carpeta que contiene los documentos del proceso debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno

Una vez firmado el contrato, debe entregársele al contratista una copia del mismo, para que adelante los trámites de legalización.

**2. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaría delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remitirá a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**3. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En caso de requerirse en el contrato, El contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarías. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.

**4. Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, cuando se hayan exigido pólizas, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contempladas en el

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 92 de 202

contrato y diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

**5. Designación de interventor del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivar en la carpeta del proceso.

**ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

**1. Suscripción del acta de inicio.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, la secretaría delegada para la contratación debe elaborar la correspondiente acta de inicio, que deberá ser firmada por el interventor designado, el contratista.

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, en caso de ser necesario o que el interventor lo requiera, se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de las Garantías, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

**2. Ejecución del contrato**


Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriban.

Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del contrato

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.

**3. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 93 de 202

efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación.

**6.2.5-CONTRATACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD**

En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la Gobernación podrá hacer uso de cualquiera de los mecanismos que consagra el Decreto 4444 de Noviembre 25 de 2008, a saber:

- a) Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
- b) Enajenación directa a través de subasta pública.
- c) Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, ,martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios
- d) Enajenación de bienes muebles.

Los cuales explicaremos a continuación:

**ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO  
Y  
ENAJENACION DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA**

(Por poseer un procedimiento similar los pasos de ambos mecanismos se desarrollarán conjuntamente, indicando los aspectos donde existen diferencias)


**ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos y para enajenar bienes de la entidad; de dicha verificación se debe hacer referencia en el estudio de Conveniencia

- 2. Determinación del precio mínimo de venta de los bienes muebles e inmuebles a través del avalúo comercial de los mismos.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada para la contratación, que posea la competencia para adelantar el proceso, mediante el procedimiento de contratación directa de prestación de servicios profesionales, seleccionará a la persona natural o jurídica que realizará el avalúo comercial de los

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 94 de 202

bienes a enajenar; el referido avalúo puede ser contratado con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las bancas de inversión o cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores. Dicho avalúo debe realizarse de conformidad con las indicaciones contempladas en los artículos 10, 11, 12 y 13 del Decreto 4444 de 2008.

**3. Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para la contratación, que posea la competencia para adelantar el proceso, se debe elaborar el estudio previo de conformidad con las indicaciones contempladas en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008 incluyendo el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta obtenido, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección.

Dicho estudio con todos sus soportes, debe ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación para su revisión y visto Bueno.

**4. Remisión del Proceso a la Unidad de Contratación de la Gobernación.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, cumplidos todos los pasos anteriores, debe remitir mediante oficio, a la Unidad de Contratación de la Gobernación, la carpeta del proceso que contendrá: los estudios previos, el avalúo comercial de bien y demás soportes; para que en adelante dicha dependencia proyecte y publique los subsiguientes documentos contractuales y a su vez vigile y coordine el desarrollo del proceso de enajenación.

**5. Elaboración y Publicación del aviso de Convocatoria.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el aviso de Convocatoria, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008 y 3 del Decreto 4444 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado en el SECOP-Portal Único de Contratación, por la Unidad de Contratación en el momento en que se publique el proyecto de Pliego de Condiciones.

**6. Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones de conformidad con el artículo 4 del Decreto 4444 de 2008, el cual debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. La Unidad de Contratación Publicará el proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP - Portal Único de Contratación, con mínimo CINCO (5) DÍAS HÁBILES de antelación a la fecha en que se ha programado la expedición del acto que ordena la apertura del proceso; concomitante con la publicación del proyecto de pliegos también deben publicarse los siguientes documentos:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 95 de 202

- el aviso de Convocatoria
  - los estudios previos de oportunidad y conveniencia con todos sus anexos. (avalúo y precio comercial de bien)
7. **Recepción, respuesta y publicación de las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones por todas las personas interesadas en el proceso.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación, en el lugar y dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso (plazo que equivale a los cinco (5) días hábiles de publicación del pre-pliego), debe Recepcionar las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, que presenten los interesados, así mismo, en el término fijado en la cronología del proceso, la Unidad de Contratación debe proyectar las respuestas a las referidas observaciones, las cuales han de explicarse y poner a consideración del secretario de despacho delegado para la contratación responsable del Proceso de enajenación, para su aprobación y firma. En caso de ser necesario la unidad de contratación puede solicitar el apoyo y consulta a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de las respuestas, igualmente si se considera conveniente y no existe claridad sobre la respuesta a proferir, la Unidad de Contratación puede convocar a una reunión para definir, en consenso con la Oficina Asesora Jurídica y la secretaria delegada para la contratación la respuesta adecuada. Tanto las observaciones como sus correspondientes respuestas deben ser publicadas en el SECOP – Portal Único de Contratación.


8. **Ajuste y elaboración de los Pliegos de condiciones definitivos con base en las observaciones presentadas, si éstas se consideran pertinentes.**
- PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Una vez se ha cumplido el plazo de publicación del proyecto de Pliego de condiciones y dado respuesta a las observaciones, la Unidad de Contratación deberá decidir si están dadas las condiciones fácticas para dar apertura al proceso de contratación en la fecha programada o si por el contrario es recomendable aplazar la apertura o abortar el proceso para realizar los ajustes pertinentes; en caso de que sea viable su continuación, la Unidad de Contratación debe antes de dar apertura, ajustar o modificar los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

**1. Elaboración y Publicación del Acto Administrativo de Apertura del Proceso**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado por la Unidad de Contratación en el SECOP –Portal Único de Contratación, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria. (El número del acto administrativo será otorgado por la Secretaría delegada para la contratación que dirige el proceso, de acuerdo con su consecutivo)



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 96 de 202

**2. Publicación de los Pliegos de Condiciones definitivos y sus anexos.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: concomitante con el Acto Administrativo de Apertura y dentro del plazo fijado en el Cronograma de proceso, la Unidad de Contratación debe Publicar en el SECOP – Portal Único de Contratación, el Pliego de condiciones definitivo, previamente ajustado y/o modificado, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración. Dicho Documento debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. (En el Pliego de condiciones debe incluirse un aviso de invitación a la comunidad para el acompañamiento y ejercicio del control social, a través de las veedurías ciudadanas, artículo 66 de la Ley 80 de 1993.)

**3. Recepción de las propuestas.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en la fecha y hora fijada discrecionalmente en el cronograma del proceso, los oferentes interesados deberán presentar la propuesta de compra, la cual deberá estar contenida en dos sobres separados; en uno de los sobres se deberá incluir la documentación correspondiente a los requisitos habilitantes y en el otro sobre se incluirá la propuesta económica, la cual solo será abierta en la audiencia convocada para el efecto.

Los sobres de las propuestas iniciales presentados por los oferentes serán recibidos en la Unidad de Contratación, llegada la fecha y hora fijada en el cronograma; de dicha recepción deberá levantarse un acta en la cual se dejará constancia de la identificación de los proponentes y el numero de folios del sobre que contiene los requisitos habilitantes de verificación.

Dicha acta será suscrita por el Director de la Unidad de Contratación, por los profesionales de apoyo que lo acompañen y por los proponentes que asistan y supervisen la diligencia de recepción de ofertas. El acta que se suscriba de dicha actuación debe ser publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación.


Además de lo anterior los proponentes deben acreditar haber consignado a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja.

**4. Designación del comité evaluador.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: cumplido el proceso de recepción de ofertas, El Secretario de Despacho delegado para la contratación, debe designar mediante acto administrativo, los miembros del comité evaluador de las propuestas presentadas, a quienes se les notificará personalmente de tal designación. Dicho comité debe evaluar las propuestas ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, sus miembros estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y tienen el deber de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes que reporta cada proponentes. Copia del acto administrativo de tal designación y su correspondiente notificación se remitirán a la Unidad de Contratación para su archivo en la carpeta del proceso.

**5. Verificación de requisitos habilitantes.**



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 97 de 202

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma del proceso, los miembros del comité evaluador se reunirán en la oficina de la Unidad de Contratación y verificarán el cumplimiento y presentación de los requisitos habilitantes aportados por los oferentes; de dicha revisión debe elaborarse un informe el cual se publicará en el SECOP – Portal Único de Contratación, en dicho informe se señalará cuales proponentes no se consideran habilitados o la falta de documentos habilitantes que deberán ser subsanados so pena de rechazo definitivo de la propuesta.

**6. Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.**

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE:** en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma del proceso, previa publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes, los proponentes tendrán la posibilidad de subsanar y remitir a la oficina de la unidad de contratación los documentos faltantes de carácter habilitante. La propuesta del oferente que no subsane o subsane incorrectamente los documentos requeridos por la entidad será rechazada y no podrá participar en la audiencia de apertura de las ofertas económicas o la subasta.

De lo anterior deberá suscribirse un informe que debe publicarse en el SECOP.

**7. Realización de la Audiencia Pública para la apertura de la oferta económica o el desarrollo de la subasta presencial, según la modalidad de enajenación.**

**Enajenación directa por oferta en sobre cerrado**


**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE -:** en la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se llevará a cabo la audiencia pública de apertura de propuestas económicas, en desarrollo de la misma el director de la Unidad de contratación abrirá los sobres que contienen la oferta económica de los proponentes habilitados y anunciará cual fue la mejor oferta recibida.

Surtido lo anterior y por una sola vez, el director de la Unidad, otorgará un plazo de máximo 10 minutos para que los oferentes mejoren su propuesta, luego de los cuales se adjudicará el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.

Funcionarios de la Unidad de Contratación elaborarán el acto administrativo de adjudicación, que será firmado por el secretario delegado para la contratación. Del desarrollo de la audiencia también se levantará un acta que firmarán todos los intervinientes y que será proyectada por el abogado adscrito a la Unidad asistente a la audiencia.


**Enajenación directa a través de subasta pública:**

**PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE -** en la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se desarrollará la audiencia pública de subasta presencial, que se llevará a cabo en la sala de juntas de la Unidad De Contratación, y a la cual deberán asistir, además de los oferentes los siguientes funcionarios por parte de la entidad: El Director del Unidad de Contratación, el Secretario de despacho delegado para la contratación que direcciona el proceso, un abogado adscrito a la Unidad y por lo menos uno de los miembros del comité evaluador.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 98 de 202

Identificados los intervinientes y relatada la mecánica del proceso, se desarrollará la subasta inversa presencial de la siguiente manera:

- El Director de la Unidad de Contratación o el funcionario adscrito a su dependencia por el designado, explicará la mecánica del proceso, indicará el valor mínimo de mejora de la oferta y el número de posibles posturas que pueden realizar, previamente establecido en el pliego de condiciones; entregará a cada uno de los proponentes los formularios y los sobres donde deben señalarse los lances u ofrecimientos, explicando la forma de diligenciamiento.
- A continuación El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por el designado, abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio de cada uno de los oferentes habilitados y comunicará a los participantes en la audiencia, cuál fue la mayor precio ofrecido por el bien, el cual constituirá el valor inicial con el que se comenzará la subasta.
- Surtido lo anterior se otorgará a los proponentes el término común señalado en los pliegos de condiciones (recomendando que el mismo no sea inferior de 5 minutos) para hacer un lance u ofrecimiento que mejore la mayor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- Los proponentes consignarán su ofrecimiento o lance en el formulario entregado para ello y lo depositarán en el sobre entregado el cual deberá marcarse para identificar al oferente.
- El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por él designado, recogerá los sobres cerrados de todos los oferentes, los abrirá, registrará internamente los lances validos, los ordenara descendentemente y dará a conocer el Mayor precio ofertado. El dato del mayor valor ofrecido en la ronda se anotara como referencia en un tablero dispuesto para ello.
- El anterior procedimiento se repetirá en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el precio ofertado en la ronda anterior o hasta que se cumpla el tiempo o número máximo de posturas que pueden realizar cada uno de los oferentes de acuerdo con el Pliego.
- Cumplida tal circunstancia, El Director de la Unidad de Contratación o un funcionario adscrito a su dependencia por él designado, hará público los resultados de los lances por ronda, incluyendo la identidad de los proponentes, con indicación de aquel que efectuó el MAYOR lance y que se hizo merecedor de la adjudicación del BIEN.
- En caso de existir empate se adjudicará el contrato al proponente que presentó la Mayor propuesta inicial.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 99 de 202

- Funcionarios de la Unidad de Contratación elaborarán el acto administrativo de adjudicación del contrato, que será firmado por el secretario delegado para la contratación.
- Del desarrollo de la audiencia también se levantará un acta que firmarán todos los intervinientes en la subasta y que será proyectada por el abogado adscrito a la Unidad asistente a la audiencia.
- Concluido el proceso, la unidad de contratación debe realizar la Publicación en el SECOP- Portal Único de Contratación, tanto del acta de audiencia de la subasta, como del correspondiente acto administrativo de adjudicación.

**PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DEL BIEN.**

**1. Otorgamiento de Escritura Pública.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: dentro del término establecido en el cronograma de la proceso, el oferente a quien se le adjudicó el bien, debe consignar el valor total del precio de venta, surtido lo anterior, dentro de los 45 días siguientes al pago del valor del bien, el Secretario de Despacho delegado para la contratación firmará la escritura pública de la venta en la notaría de reparto correspondiente. En ningún caso se firmará escritura de venta antes del pago total del saldo, salvo que el comprador requiera la promesa de compraventa para el trámite del crédito y el retiro de la mercancía, y así lo hubiere manifestado el día de la subasta.

Si el adjudicatario no suscribe la escritura o no cancela el valor del Bien dentro del término señalado por la Gobernación, perderá el pleno derecho sobre el 20% del valor del bien consignado en garantía de la seriedad del ofrecimiento.


**2. Entrega material del bien inmueble.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la escritura de venta, deberá registrarse la tradición en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos; surtido lo anterior la Gobernación debe, dentro de los 30 días siguientes al registro hacer entrega material del bien, previa presentación del certificado de tradición y libertad donde conste el nombre del comprador o adjudicatario.

**MECANISMO DE ENAJENACIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE PROMOTORES, BANQUEROS DE INVERSIÓN, MARTILLO, BOLSA DE BIENES Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS**

La Gobernación para hacer uso de este mecanismo debe seleccionar a los promotores inmobiliarios, banqueros de inversión, martillo o profesionales idóneos que se encargarán de la enajenación de sus bienes, a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. (Ver Pág. 89)

Cuando se trate de comisionistas de la bolsa de bienes y productos agropecuarios, se seleccionarán de conformidad con las reglas señaladas para el efecto en el Decreto 2474 de 2008. (Artículos 29 al 43)

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 100 de 202

En caso de que la enajenación del bien se planee realizar a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A. deberá suscribirse el respectivo contrato Interadministrativo.

Los promotores seleccionados, salvo cuando sea CISA. S.A quien aplicara sus métodos, realizarán la venta a través de subasta pública o mediante otro mecanismo de derecho privado previamente convenido.

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito Entre Entidades Públicas

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada y facultada para realizar la enajenación, debe verificar si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos y para enajenar bienes de la entidad en caso de requerirse; de dicha verificación se debe hacer referencia en el estudio de Conveniencia

- 2. Elaboración de inventario de bienes

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Para efectos de la enajenación, el Almacén de la Gobernación, debe realizar el inventario de bienes muebles que la entidad ya no esté utilizando o necesitando

- 3. Ofrecimiento a título gratuito de los bienes


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho delegada para la contratación, que posea la competencia para adelantar la enajenación, se debe elaborar un acto administrativo motivado que indique el inventario de bienes a enajenar gratuitamente y las razones para la misma. Dicho acto administrativo, dirigido únicamente a entidades públicas de cualquier orden, debe publicarse en la página web de la entidad o si se considera necesario en otro medio masivo de comunicación.

- 4. Manifestación de interés en la adquisición de los bienes

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: dentro de los 30 días siguientes a la publicación del acto administrativo referenciado, las entidades interesadas en la enajenación de tales bienes a título gratuito, deberán manifestar por escrito su intención, señalando las razones que justifican su solicitud y la necesidad del Bien para el cumplimiento de sus funciones. El cual deberá ser recibido por la secretaria de despacho delegada para la contratación que direcciona la delegación.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

- 5. Entrega del bien

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 101 de 202

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaria de despacho delegada para la contratación una vez identifique y seleccione la entidad a la cual se le entregarán los bienes, proyectará una cta de entrega que deberán suscribir los representantes legales de las entidades involucradas o sus delegados.  
La entrega materia de los bienes muebles deberá efectuarse en un término no mayor de 30 días calendarios contados a partir de la suscripción del acta.

**Enajenación de Bienes Muebles a Título Oneroso**

Cuando la Gobernación proyecte enajenar bienes muebles a titulo oneroso, y más aun tratándose de bienes muebles sujetos a registro, deberá realizar cualquiera de los siguientes mecanismos, ya descritos:

- a) Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
- b) Enajenación directa a través de subasta pública.
- c) Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, ,martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios; en este caso los mismos deberán tener como actividad comercial u objeto social la promoción de enajenación especializada de bienes muebles, ya sea por su categoría, clase o naturaleza o por la experiencia en el manejo de ventas masivas de bienes.


El avalúo y el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro de determinará de conformidad con lo estipulado en los artículos 12 y 13 del decreto 4444 de 2008; y la venta de los mismos se entenderá perfeccionada una vez se haya surtido el trámite de registro

El avalúo y precio mínimo de venta de bienes no sujetos a registro se obtendrá del estudio de condiciones del mercado que para el efecto realice la entidad a través del Almacén. Teniendo en cuenta el valor registrado en los libros contables del bien. Y su venta se perfeccionará con la entrega material del bien.

**VENTA DE BIENES CON VALOR INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA**

Cuando el valor del bien a enajenar no supere el 10% de la menor cuantía, surtidos los pasos 1, 2 y 3 descritos en la ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN, del mecanismo de Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (Pág. 118 del presente manual), se realizará directamente la venta del Bien a la persona natural o jurídica, que acreditada su capacidad contractual este interesada en efectuar la compra. Si no existiese una persona interesada en particular, a discrecionalidad del ordenador delegado del gasto e independientemente de su valor, se podrá hacer uso cualquiera de los procedimientos anteriormente descritos.

**6.2.7-CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE EXCLUSIÓN**

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 102 de 202

Se hará uso de esta modalidad de selección cuando el contrato a celebrar este relacionado directa y específicamente con el desarrollo o ejecución de los siguientes proyectos:

- a) programas de protección de personas amenazadas
- b) Programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de sus respectivos grupos familiares.
- c) programas de atención a la población desplazada por la violencia
- d) programas de 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 con violentos de diferente tipo
- e) programas dirigidos a poblaciones en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo.
- f) contratos fiduciarios que demanden dichos programas.

El contratista se seleccionará de conformidad con las siguientes orientaciones, de acuerdo con la indicación contenida en el artículo 52 del Decreto 2474 de 2008, en virtud del cual en el manual de contratación, se debe indicar el procedimiento a seguir en cada caso.


Tenemos entonces que:

Tratándose de contratos con obligaciones mixtas (verbigracia: prestación de servicios y suministro), donde la prestación del servicio profesional tenga mayor relevancia o valor dentro del presupuesto oficial y la otra obligación sea accesoria y necesaria para la prestación eficiente del servicio, el contrato a celebrar con independencia de su cuantía, se realizará de conformidad con el procedimiento que adelante se indica para la Contratación Directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En caso de que el objeto a contratar se refiera a la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización se aplicará, dependiendo la cuantía, el procedimiento se subasta inversa o contratación de mínima cuantía descrito en el presente manual, y tratándose de bienes que no poseen características técnicas uniformes, se seleccionará el procedimiento correspondiente de acuerdo con la cuantía del objeto a contratar.

En los casos que de manera discrecional el secretario de despacho delegado para la contratación de alguno de los proyectos referenciados, considere procedente, siempre y cuando se trate de programas y actividades de interés público, acordes con el plan de desarrollo, podrá contratarse la ejecución del programa de acuerdo con las facultades contenidas en el artículo 355 de la Constitución, el cual establece al respecto lo siguiente: “(...) El gobierno, en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar **contrato con entidades privadas sin ánimo de lucro** y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 103 de 202

*de interés público, acordes con el plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. (...)”*  
y el procedimiento consagrado en el Decreto 777 de 1992.

Si existe alguna duda o inquietud sobre su procedencia efectuar la consulta correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.

**6.3-CONCURSO DE MERITOS**

Esta modalidad de selección del contratista debe ser utilizada para contratar los siguientes servicios, siempre y cuando su valor sea superior al 10% de la menor cuantía:

- servicios de consultoría, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 32 Numeral 2 de la Ley 80 de 1993
- Interventoría
- Elaboración de proyectos de arquitectura. (Decreto 2326 de 1995)
- Escogencia de Intermediarios de Seguros (Art. 75 y76 Decreto 2474 de 2008)

En esta clase de procedimientos el PRECIO no puede ser el factor de escogencia.

Para la selección de consultores el Decreto 2474 de 2008 ha dispuesto dos modalidades: Sistema de Concurso abierto o sistema de concurso con precalificación, pudiendo en este último caso surtirse la precalificación mediante la conformación de lista corta o mediante lista multiusos

Las propuestas que con ocasión de estos procesos deban presentar los contratistas pueden ser de dos tipos:

Propuesta técnica simplificada (PTS): que corresponden a aquellas propuestas para cuya elaboración, la entidad ha suministrado los requerimientos Técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la metodología, así como el Plan y Cargas de Trabajo para la misma. Para la contratación de esta clase de propuestas se puede hacer uso de todos los sistemas de concurso.


Propuesta Técnica Detallada (PTD): que corresponden a aquellas propuestas donde los servicios de consultoría pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Para la contratación de esta clase de propuestas solo procede el sistema de concurso con precalificación con lista corta.

Precisado lo anterior se procede a exponer los pasos y procedimientos de cada uno de los Concursos relacionados

**6.3.1-CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**

**ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 104 de 202

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación debe hacerse referencia en el estudio de Conveniencia

2. **Verificación de que el objeto a contratar, si es el caso, se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia

3. **Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y enviarla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de dicho registro.

4. **Determinación del presupuesto oficial u costo estimado de los servicios a contratar.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, con el apoyo del grupo de profesionales que considere convenientes, se realizará, con base en los requerimientos técnicos, la estimación del costo de los servicios de consultoría requeridos, teniendo en cuenta rubros tales como los montos “personas/tiempo”, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista. Para ello también deben consultarse el código CUBS del servicio requerido y el Registro único de precios de referencia del SICE, por lo que se oficiará al almacén para que efectúe las correspondientes consultas, imprima los certificados y notifique si al contrato a celebrar le son aplicables o está exento de las normas de SICE.

5. **Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 105 de 202

Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaría de despacho Delegada que lo remitió.

**6. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, una vez proyectado o recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho delegado para contratar y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.

El presupuesto oficial por el cual debe solicitarse la Disponibilidad presupuestal se determinará con base en la estimación de costos previamente realizada, solo en caso de requerirse propuesta técnica detallada se podrá solicitar la Disponibilidad por un valor superior a dicha estimación

**7. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

**8. Remisión del Proceso a la Unidad de Contratación de la Gobernación.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación, cumplidos todos los pasos anteriores, debe remitir mediante oficio, a la Unidad de Contratación de la Gobernación, la carpeta del proceso que contendrá: los estudios previos acompañados de todos sus soportes, la Inscripción en Banco de proyecto (en caso de requerirse), los certificados SICE, la consulta de precios de mercado, la solicitud y el certificado de disponibilidad; para que en adelante dicha dependencia proyecte y publique los subsiguientes documentos contractuales y a su vez vigile y coordine el desarrollo del proceso de selección.

**9. Elaboración y Publicación del aviso de Convocatoria.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el aviso de Convocatoria, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 4 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 106 de 202

secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado en el SECOP-Portal Único de Contratación, por la Unidad de Contratación en el momento en que se publique el proyecto de Pliego de Condiciones.

**10. Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. La Unidad de Contratación Publicará el proyecto de Pliego de condiciones en el SECOP - Portal Único de Contratación, con mínimo 10 días hábiles de antelación a la fecha en que se ha programado la expedición del acto que ordena la apertura del proceso si se trata de propuesta técnica detallada o 5 días tratándose de Propuesta Técnica Simplificada; concomitante con la publicación del proyecto de pliegos también deben publicarse los siguientes documentos:


- el aviso de Convocatoria
- los estudios previos de oportunidad y conveniencia (sin la estimación de costos que no debe publicarse)

Para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, debe tenerse en cuenta los requerimientos del artículo 56 del Decreto 2474 de 2008.

NOTA: Si al momento de proyectar el pliego de condiciones, el Director o algunos de los profesionales adscritos a la Unidad de Contratación, encontrare observaciones u objeciones a las especificaciones o factores de evaluación contemplados en el estudio previo, notificará de tal situación al Secretario delegado que remitió el proceso, a fin de que se realicen las modificaciones pertinentes o se ratifique el contenido de los estudios previos que sirven de fundamento a los Pliegos de Condiciones.

**11. Recepción, respuesta y publicación de las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego de condiciones por todas las personas interesadas en el proceso.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación, en el lugar y dentro del plazo fijado en el cronograma de la convocatoria (plazo que equivale a los 10 o 5 días hábiles de publicación del pre-pliego), debe Recepcionar las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, que presenten los interesados, así mismo, en el término fijado en la cronología del proceso, la Unidad de Contratación debe proyectar las respuestas a las referidas observaciones, las cuales han de explicarse y poner a consideración del Secretario de despacho delegado para la contratación que dirige el proceso, para su aprobación y firma. En caso de ser necesario la unidad de contratación puede solicitar el apoyo y consulta a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de las respuestas, igualmente si se considera conveniente y no existe claridad sobre la respuesta a proferir, la Unidad de Contratación puede convocar a una reunión para definir, en consenso con la Oficina Asesora Jurídica y la secretaria delegada para la contratación la respuesta adecuada. Tanto las observaciones como sus correspondientes respuestas deben ser publicadas en el SECOP – Portal Único de Contratación.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 107 de 202

**12. Ajuste y elaboración de los Pliegos de condiciones definitivos con base en las observaciones presentadas, si éstas se consideran pertinentes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Una vez se ha cumplido el plazo de publicación del proyecto de Pliego de condiciones y dado respuesta a las observaciones, la Unidad de Contratación deberá decidir si están dadas las condiciones fácticas para dar apertura al proceso de contratación en la fecha programada o si por el contrario es recomendable aplazar la apertura o abortar el proceso para realizar los ajustes pertinentes; en caso de que sea viable su continuación, la Unidad de Contratación antes de dar apertura, debe ajustar o modificar los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

**1. Elaboración y Publicación del Acto Administrativo de Apertura del Proceso**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: la Unidad de Contratación debe elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 5 del Decreto 2474 de 2008; el cual será firmado por el secretario de Despacho delegado para la contratación y será publicado por la Unidad de Contratación en el SECOP –Portal Único de Contratación, dentro del plazo fijado en el cronograma de la convocatoria, una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria. (El número del acto administrativo será otorgado por la Secretaría delegada para la contratación que dirige el proceso, de acuerdo con su consecutivo)


**2. Publicación de los Pliegos de Condiciones definitivos y sus anexos.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: concomitante con el Acto Administrativo de Apertura y dentro del plazo fijado en el Cronograma de la Convocatoria, la Unidad de Contratación debe Publicar en el SECOP – Portal Único de Contratación, el Pliego de Condiciones Definitivo, previamente ajustado y/o modificado, de conformidad con las observaciones pertinentes previamente aceptadas por la administración. Dicho Documento debe ser firmado por el Secretario de Despacho delegado para la Contratación y el Director de la unidad de Contratación, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. (En el Pliego de condiciones debe incluirse un aviso de invitación a la comunidad para el acompañamiento y ejercicio del control social, a través de las veedurías ciudadanas, artículo 66 de la Ley 80 de 1993).

**3. Término de presentación de las ofertas**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Unidad De Contratación, dentro del plazo fijado en el Pliego de condiciones, Recepcionará y guardará las ofertas, las cuales han de presentarse selladas y marcadas, condiciones que se mantendrán hasta la fecha de cierre; las propuestas técnicas han de presentarse en sobres separados de las propuestas económicas.

A fin de llevar un control de las mismas, la Unidad de contratación relacionará en un libro destinado exclusivamente para ello, la fecha y hora exacta de la presentación de propuestas, indicando de manera clara el nombre o razón social del proponente y el

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 108 de 202

de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de presentación.

Llegada la fecha y hora fijada en el cronograma del proceso para dar cierre a la recepción de ofertas, la unidad de contratación levantará un acta donde se dejará constancia del número de propuestas presentadas con indicación clara del proponente, el valor y el número de folios de cada propuesta. (Solo se abre el sobre que contiene los requisitos Habilitantes y la parte técnica de las propuestas)

A la diligencia de cierre deberá asistir el Director de la Unidad y los profesionales de apoyo que estime necesario; los proponentes podrán asistir y supervisar dicha diligencia. El acta que se suscriba de tal actuación debe ser firmada por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación

El término para presentar ofertas, es discrecional de la entidad y se determinará en el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría a contratar. El mismo podrá prorrogarse, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, por decisión de la entidad o por solicitud de las 2 terceras partes de las personas que hubiesen presentado observaciones al pre-pliego.

**4. Designación del comité evaluador.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Hasta el día de la fecha de cierre del proceso, El Secretario de Despacho delegado para la contratación, debe designar mediante acto administrativo, los miembros del comité evaluador de las propuestas presentadas, a quienes se les notificará personalmente de tal designación. Dicho comité se conformará de acuerdo con el artículo 58 del Decreto 2474 de 2008, debe estar integrado por número impar y plural de personas idóneas para la valoración de las ofertas, sus miembros estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales y tienen el deber de evaluar las propuestas ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación que efectúen. Copia del acto administrativo de tal designación y su correspondiente notificación se remitirán a la Unidad de Contratación para su archivo en la carpeta del proceso.


De acuerdo con la naturaleza y especialidad del proceso podrían celebrarse contratos de prestación de servicios profesional Para integrar el comité con personas idóneas en la materia objeto del concurso.

**5. Verificación de requisitos habilitantes.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma del proceso, los miembros del comité evaluador se reunirán en la oficina de la Unidad de Contratación y verificarán el cumplimiento y presentación de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección; de dicha revisión debe elaborarse un informe el cual se publicará en el SECOP – Portal Único de Contratación, para dar a conocer a los oferentes el resultado de la verificación, y requerir el aporte de los documentos faltantes de carácter subsanables.

**6. Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.**



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 109 de 202

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma, previa publicación de la verificación de requisitos habilitantes, los proponentes tendrán la posibilidad de subsanar y remitir a la oficina de la unidad de contratación los documentos faltantes de carácter habilitante. Es importante tener en cuenta que no se puede subsanar la falta de capacidad para presentar oferta, ni se pueden acreditar, con el propósito de subsanar falencias en la oferta, circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La propuesta del oferente que no subsane o subsane incorrectamente los documentos requeridos por la entidad será rechazada en el informe definitivo de evaluación.

**7. Evaluación técnica de las propuestas.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: en el plazo establecido de manera discrecional por la entidad y fijado en el cronograma, previa recepción de los documentos habilitantes requeridos para ser subsanados y aportados por los oferentes; los miembros del comité evaluador deben reunirse en la oficina de la unidad de contratación con el fin de evaluar Técnicamente las propuestas, de conformidad con el artículo 68 del Decreto 2474 de 2008. De dicha evaluación debe rendirse un informe que contendrá el análisis de la calidad de las propuestas evaluadas por el comité y el puntaje final obtenido por cada una de ellas

La Unidad de contratación se encargará de la publicación de dicho informe en el SECOP – Portal Único de Contratación.

**8. Traslado del informe de evaluación a los proponentes.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: terminado el informe de evaluación, además de publicarse en el SECOP, se mantendrá a disposición de los proponentes en la unidad de Contratación, por un término de Tres (3) días hábiles, durante los cuales podrán revisar las propuestas presentadas, el respectivo informe de evaluación y formular las observaciones que estimen pertinentes; no pudiendo completar, adicionar, o modificar sus propuestas.

Entre tanto, en el mismo término de traslado, los profesionales de la unidad de contratación deberán proyectar las respuestas a las observaciones que se vayan presentando, las cuales se notificarán en el mismo periodo de tiempo a los proponentes. Y se publicarán en el SECOP

En aquellos casos en los que el tiempo de traslado del informe no sea suficiente para dar respuesta las observaciones formuladas, el secretario de despacho delegado para la contratación, mediante acto administrativo motivado podrá prorrogar el plazo para efectuar la adjudicación por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.

**9. Audiencia de Apertura de la propuesta económica y Adjudicación del Contrato y/o declaratoria de desierta del Concurso de méritos**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: surtido el traslado del informe de evaluación a los proponentes en el cual se dio a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, se debe realizar La audiencia pública de apertura de las propuesta económicas y Adjudicación del Contrato, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el artículo 71 del Decreto 2474 de 2008; la misma

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 110 de 202

se llevará a cabo en la oficina de la Unidad de Contratación y deben asistir a ella: el Secretario de despacho delegado para la contratación que direcciona el proceso y el Director de la unidad de contratación con el grupo profesional de apoyo de su oficina que considere pertinente y los miembros del comité evaluador.

La audiencia se desarrollará de la siguiente manera:

- El director de la unidad de Contratación o el funcionario que él delegue para el efecto, dará lectura del orden de calificación de las propuestas técnicas, y procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar, si el valor de la propuesta excede el valor de la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente
- Surtido lo anterior, los miembros de comité evaluador procederán a verificar la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica y a efectuar clarificaciones y ajustes necesarios; no obstante si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, será rechazada y se procederá a abrir el sobre económico de la propuesta ubicada en el siguiente orden de elegibilidad y se repetirá el procedimiento indicado.
- Verificada la consistencia entre la propuesta económica y la técnica, el proponente favorecido suscribirá un acta en la cual se consagren los acuerdos, clarificaciones y modificaciones definidos en la revisión, con el propósito de incluirlos en el contrato


De esta audiencia y de las determinaciones que en ella se tomen, a su vez, se levantará un acta que debe ser suscrita por todos los asistentes y publicada en el SECOP – Portal Único de Contratación. Igualmente se elaborará el correspondiente acto administrativo de adjudicación del contrato el cual será firmado por el secretario delegado para la contratación y notificado en la misma audiencia. (El número del acto será otorgado por la secretaria que dirige el proceso de acuerdo con su consecutivo)

Dentro del mismo plazo previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, por ejemplo cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación. En este caso el secretario de despacho delegado para la contratación expedirá el acto administrativo motivado de declaratoria de desierto, que igualmente debe ser publicado en el SECOP o Portal único de Contratación.

**ETAPA CONTRACTUAL.**

**1. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: dentro del término establecido en el cronograma del concurso, la Unidad de contratación proyectará y numerará la minuta del contrato que suscribirá la Gobernación con el proponente favorecido con la adjudicación; dicha minuta con la carpeta que contiene los documentos del proceso

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 111 de 202

debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno; seguidamente la carpeta del proceso debe enviarse a la Secretaría de despacho delegada para la contratación, para la firma del contrato por parte del contratista y del secretario delegado.

La minuta contractual debe publicarse en el SECOP – Portal Único de Contratación y una copia de la misma debe entregársele al contratista para que adelante los trámites de legalización.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por la Gobernación, se deberá: tomar el valor de la garantía de seriedad de la oferta, en calidad de sanción, si se solicito; quedando facultada la administración departamental para adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado el cual se suscribirá dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha programada inicialmente para la celebración del contrato.

**2. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaria delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remitirá a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**3. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarias. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.

**4. Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato y diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

**5. Pago de impuestos del contrato y publicación en la gaceta departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el contratista deberá cancelar en las oficinas de recaudo de impuestos de la Gobernación los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Departamental, de conformidad con las tarifas fijadas por la Administración y el Impuesto de Timbre cuando haya lugar a ello. Los respectivos

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 112 de 202

recibos de pago deben remitirse a la secretaría delegada para la contratación para que sean legajados en la carpeta del proceso.

Los demás impuestos a que haya lugar con la celebración del contrato, serán descontados del primer pago que se efectúe al contratista.

6. Designación de interventor del contrato.

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: siempre y cuando la interventoría no sea contratada, el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivarse en la carpeta del proceso.

ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

1. Suscripción del acta de inicio.


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, debe suscribirse el acta de inicio, la cual será proyectada por el interventor designado, y firmada por el contratista, el interventor y el supervisor del contrato cuando la interventoría sea externa. La secretaría delegada para la contratación debe remitir la carpeta del proceso contractual a la Unidad de Contratación, para el archivo de la carpeta y la publicación en el SECOP – Portal Único de Contratación, del acta de inicio.

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, al interventor se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, acto administrativo de adjudicación, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de las Garantías, recibo de pago de impuestos (Timbre) y de publicación en gaceta, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

2. Ejecución del contrato

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriben, tales como actas de inicio, actas e informes de interventoría, actas de entregas parciales, actas de recibo, Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, junto con

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 113 de 202

los certificados de modificación de la garantía única de cumplimiento y su aprobación, Informes periódicos, Actas de cumplimiento parciales, Órdenes de pago, Acta de cumplimiento y recibo final del servicio, entre otras. Documentos que deben publicarse en el SECOP -Portal Único de Contratación, en la fecha de sus suscripción o más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la misma.

Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del proceso que está bajo la guarda de la Unidad de Contratación.

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.

**3. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación y el supervisor, en caso de que la interventoría sea externa.


**6.3.2-CONCURSO DE MÉRITOS CON PROCEDIMIENTO DE PRE-CALIFICACIÓN**

Las etapas y pasos en esta modalidad de concurso son similares a las del Concurso de mérito abierto, anteriormente descrito, con la salvedad que en este caso, de manera concomitante con la elaboración y publicación del Pliego de Condiciones, se debe realizar una proceso de precalificación mediante dos procedimiento que se describirán a continuación, para la elaboración de una lista limitada de oferentes que serán los únicos que podrán presentar propuestas:

**Precalificación con Lista Corta**

Para la conformación de la lista corta se debe adelantar el siguiente procedimiento:

1. La unidad de contratación, proyectará el aviso de convocatoria para la conformación de la lista Corta, de acuerdo con lo contenido en el artículo 63 del Decreto 2474 de 2008 y teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en el estudio de conveniencia con relación a los criterios a tener en cuenta para

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 114 de 202

conformar la lista corta y los requisitos habilitantes y proporcionales mínimos que se deben exigir a los oferentes.

Dicho a aviso debe ser firmado por el secretario de despacho que le corresponda direccionar la contratación en virtud de la delegación contractual y debe ser publicado por la Unidad en el SECOP- Portal Único de Contratación


- En la fecha y hora señalada en el aviso de convocatoria, los oferentes interesados deberán manifestar su interés mediante oficios a los cuales deberá acompañarse toda la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes; los oficios con sus anexos deberán entregarse en la Oficina de la Unidad de contratación.  
De lo anterior deberá dejarse constancia en un acta que firmará el Director de la Unidad de contratación y los oferentes asistentes a dicha diligencia, la cual se publicará en el SECOP
- El comité asesor – evaluador, designado mediante acto administrativo por el Secretario De Despacho delegado para la contratación, se reunirá, durante el tiempo que discrecionalmente estime la entidad, para valorar la información allegada con las expresiones de interés y los requisitos habilitantes, en concordancia con la forma estipulada en el aviso de convocatoria y en el artículo 64 del Decreto 2474 de 2008.
- Surtido lo anterior el comité debe proferir el informe de conformación de la lista Corta, que no podrá exceder de 6 oferentes cuando se trate de una propuesta técnica detallada ni de 10 cuando se trate de una propuesta técnica simplificada. En lo posible el numero de oferentes que integren la lista deben ser mínimo 2 en caso que solo se presente 1 se debe repetir la convocatoria y si luego de lo anterior no es posible obtener un numero plural de oferentes se llevara a cabo el proceso con observancia de lo dispuesto en el artículo 90 del Decreto 2474 de 2008. Dicho informe se publicará en el SECOP, procediendo contra él recuso de Reposición, previa notificación a los interesados.
- Surtido lo anterior el proceso de desarrolla con los mismos pasos que el concurso de meritos abierto, con la diferencia que los únicos que pueden presentar propuestas son los integrantes de la lista corta, a quienes una vez se publique el acto administrativo de apertura, debe enviárseles una invitación para que presenten propuestas, la cual debe ser proyectada en la unidad de Contratación de conformidad con el artículo 67 del Decreto 2474 de 2008, y firmada por el Secretario de Despacho que direcciona el proceso.

**Precalificación con lista Multiusos.**

Se entiende por listas multiusos la que resulta de la precalificación que haga la entidad de los interesados en participar en varios concursos de meritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas.

Para la conformación de las listas Multiusos se realizará una convocatoria pública en las mismas condiciones que la descrita para la lista corta, con excepción de que sus integrantes deben ser mínimo 25.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 115 de 202

La vigencia de estas listas no será superior a 6 meses, y de ella se hará uso cuando el objeto de la consultoría sea de común requerimiento en la entidad y siempre que se exija la presentación de una propuesta Técnica Simplificada, como el caso de los contratos de Interventoría de Obras Publicas.

Por consiguiente cuando se trate de un concurso de meritos con las características descritas la entidad podrá hacer uso de la lista multiusos e invitar a sus integrantes, previa publicación del acto administrativo de apertura, a presentar propuesta de acuerdo con los Pliegos.

Para evitar la concentración de adjudicaciones en sus miembros, cuando una lista se precisan las siguientes condiciones:

- La gobernación fijara plazos discrecionales entre 3 y 6 meses para la vigencia de las listas multiusos, para que una vez vencido el término estas listas pierdan operatividad.
- Cuando de una lista se hubieren adjudicado mas de 10 contratos a sus integrantes, la misma perderá operatividad, independientemente de que aun no hubiere ocurrido el vencimiento de su vigencia, y deberá en consecuencia surtirse una nueva convocatoria.
- El soporte tenido en cuenta para la integración de la lista podrá actualizarse por una sola vez, cuando las circunstancias y condiciones específicas del objeto de la consultoría requieran, lo cual se ordenará mediante acto administrativo motivado.

Las listas multiusos deben publicarse en el SECOP y contra la decisión de su conformación solo procede el recurso de Reposición.

**6.4-CONTRATACION DIRECTA**


La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva del contratista, diseñada para ciertas clases de contratos en los cuales por su naturaleza y finalidad se puede escoger al contratista sin necesidad de recibir varias ofertas, previo análisis de las condiciones de conveniencia, idoneidad, experiencia, favorabilidad y demás condiciones objetivas de selección

El artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, establece de manera taxativa las causales de la modalidad de contratación directa, Así:

**a) Urgencia manifiesta**

La urgencia manifiesta debe declararse mediante acto administrativo motivado y habrá lugar a ella en las siguientes circunstancias:

- Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación del servicio 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.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 116 de 202

- Y en general cuando se trate de situaciones similares a las descritas, que imposibiliten acudir a los demás procedimientos de selección.

Cuando se configure alguna de las circunstancias descritas, el Gobernador del Departamento declarará la Urgencia Manifiesta mediante acto administrativo motivado que será revisado y aprobado por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación, y podrá ordenar los traslados presupuestales internos que se requieran para atender la calamidad.

En estos casos los contratos se celebrarán directamente, sin necesidad de estudios de conveniencia, del acto administrativo de justificación a que se refiere el artículo 77 del Decreto 2474 de 2008 y de los demás requisitos previos; incluso el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, establece que cuando la inmediatez de la situación de urgencia no permita la suscripción del contrato y el acuerdo a cerca de la remuneración, podrá prescindirse del contrato, no obstante debe dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la entidad contratante al contratista.

No obstante lo anterior, la carpeta que contenga: el acto administrativo que declaró la respectiva urgencia manifiesta, el contrato o la orden impartida con ocasión de la declaración de urgencia y el expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos, debe enviarse al organismo que ejerce el control fiscal de la entidad, que para el caso de la gobernación es la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, entidad que dentro de los dos meses siguientes se pronunciará sobre los hechos y circunstancias que determinaron la urgencia manifiesta.

**b) Contratación de empréstitos**


La contratación de empréstitos esta comprendida dentro de las operaciones de crédito público, contempladas en el decreto 2681 de 1993, y está definida como los actos o contratos celebrados por las entidades estatales con el objeto de obtener recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

El procedimiento de esta modalidad de contratación esta desarrollado en el Decreto 2681 de 1993.

**c) Contratos interadministrativos.**

Son aquellos contratos que se celebran directamente entre entidades estatales, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 117 de 202

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales

**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; Ver la Ley 1219 de 2008**

**e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; (Ley 591 de 1991)**

**f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales 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.**


Se considera que no existe pluralidad de oferentes en el mercado, en los siguientes casos:

- Cuando no existiere más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes RUP, lo cual se acreditará con el certificado expedido por la Cámara de Comercio Correspondiente.
- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener alguna de las siguientes calidades: A) ser el titular de los derechos de propiedad industrial, lo cual se acreditará con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según corresponda, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio. B) ser el titular de los derechos de autor, lo cual se acreditará con el certificado de inscripción en el registro nacional de derechos de autor. C) ser el proveedor exclusivo del bien o servicio a contratar, de acuerdo con la Ley, lo cual se acreditará con la respectiva certificación de exclusividad expedida por la Cámara de Comercio correspondiente. Circunstancias que deben constar en el estudio previo.

**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.**

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad diferentes de los de consultoría.

Se pueden celebrar con personas naturales o jurídicas, las cuales deben demostrar y acreditar que poseen la capacidad para ejecutar el objeto del contrato y la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 118 de 202

obtener previamente varias ofertas. En este caso el ordenador del gasto o su delegado debe dejar constancia escrita de tal circunstancia.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe justificar dicha situación en el respectivo contrato.

**i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.**

Para el arrendamiento de inmuebles de debe aplicar lo previsto para la contratación de mínima cuantía

Para la adquisición de inmuebles debe solicitarse un avalúo comercial que servirá de base para la negociación dicho avalúo puede ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores.

El procedimiento básico a realizar para esta modalidad de selección, con indicación de las particularidades de cada causal, es el siguiente:

**CONTRATACION DIRECTA**

**ETAPA PREVIA, PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN**

- 1. Verificación de que el funcionario público que adelantará el proceso y la entidad cuentan con las facultades y/o autorizaciones necesarias para la contratación.**


DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe verificar qué Secretario de Despacho de los que han sido delgados para contratar posee la competencia para celebrar el contrato y si a la fecha se cuenta con autorización de la Asamblea Departamental para suscribir contratos; de dicha verificación debe hacerse referencia en el estudio de Conveniencia

- 2. Verificación de que el objeto a contratar se adecúa al Plan de Desarrollo, al Plan de Inversión o en su defecto al Plan de Adquisición o Compra de Productos y servicios.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar la correspondiente verificación y hacer referencia a ella en el estudio de Conveniencia

- 3. Inscripción del proyecto a contratar en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO, cuando el contrato a realizar pertenezca a un Gasto de inversión, contemplado en Plan Anual de Inversiones y en el Plan de Desarrollo Departamental.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación se debe diligenciar la ficha SEPI para el registro del proyecto a contratar y remitirla al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación para que efectúe la inscripción en el Banco de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 119 de 202

Proyecto y expida el correspondiente certificado que debe ser remitido a la Secretaría Solicitante de dicho registro.

**4. Determinación el presupuesto oficial del objeto a contratar, para lo cual se debe realizar el correspondiente estudio de Mercado, a través del Sistema de Vigilancia para la Contratación Estatal – SICE o cotizaciones del mercado, así:**


- Consultar el Código del bien o servicio objeto de la contratación, de conformidad con el Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS del SICE.
- Consultar el precio indicativo del bien o servicio objeto de la contratación, en el Registro Único de Precios de Referencia – RUPR del SICE.
- Una vez obtenido el código CUBS, el precio indicativo, y verificada la naturaleza y el nivel de desagregación del bien o servicio a contratar, imprimir los correspondientes certificados de consulta y notificar mediante oficio si al contrato a celebrar le son aplicables las demás obligaciones del Sistema SICE
- En caso de no encontrarse precio de referencia del bien o servicio a contratar en el SICE, se debe realizar consulta de precios de mercado a través de la solicitud de Cotizaciones

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: La Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe solicitar al Almacén de la Gobernación, la consulta de los precios de mercado en el SICE y/o precios en el comercio, de los servicios o bienes a contratar. Por su parte en Almacén se debe realizar la consulta e imprimir los correspondientes certificados del SICE o realizar las consultas de precios de mercado a través de cotizaciones cuando ello sea necesario; tales documentos posteriormente deben ser remitidos a la dependencia solicitante, acompañados de un oficio, donde se indique si al contrato a celebrar le son aplicables o está exento de las demás obligaciones del Sistema SICE, el cual debe ser firmado por el funcionario o contratista responsable de la consulta.

**5. Elaboración del Estudio Previo de Necesidad y Conveniencia, de conformidad con las disposiciones de Ley y las instrucciones contenidas en el presente manual; acompañado de los planos, diseños, estudios de prefactibilidad, factibilidad, presupuesto oficial, consultas SICE, Inscripción en Banco de proyecto- cuando sea del caso, y demás soportes y especificaciones que sean necesarias.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho de donde surja la necesidad de realizar la contratación, se debe elaborar el estudio previo, el cual será firmado por el Correspondiente Secretario de Despacho o jefe de oficina, con indicación y firma de los funcionarios o contratistas que participaron en su proyección. Dicho estudio con todos sus soportes debe ser remitido a la Secretaría de despacho delegada para la contratación que por la naturaleza y finalidad del objeto le corresponda direccionar el proceso.

Recibido el estudio por parte de la Secretaría Delegada y una vez analizada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, el estudio previo con todos sus soportes debe remitirse a la oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. El

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 120 de 202

cual una vez sea revisado debe devolverse a la secretaría de despacho Delegada que lo remitió.

**6. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para constatar la existencia de partidas presupuestales.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: En la Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, una vez proyectado o recibido sin objeciones el estudio de conveniencia con sus anexos, se debe elaborar la solicitud de Disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser firmada, en primer lugar, por el secretario de despacho solicitante y remitirse al despacho del Gobernador, junto con el estudio previo y demás soportes, para la aprobación y firma de la solicitud de CDP por parte del Gobernador del Departamento.

**7. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: una vez firmada la solicitud de Disponibilidad por el Gobernador, la carpeta que contiene el estudio de conveniencia con todos los soportes y la solicitud de CDP, nuevamente retorna a la Secretaría de Despacho delegada para contratar, dependencia que requerirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, la expedición del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, documento que una vez emitido se enviará a la correspondiente Secretaría de Despacho, a fin de continuar con los trámites contractuales pertinentes.

**8. Tramitación y obtención de las licencias o autorizaciones previas, cuando el contrato así lo requiera, tales como licencias de construcción, licencias ambientales, servidumbres, etc.**

DEPENDENCIA RESPONSABLE: La Secretaría de Despacho delegada para realizar la contratación

**9. Acto administrativo de justificación de la contratación directa**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES: para las causales de contratación directa contempladas en los literales c, e f, g, i anteriormente reseñadas, por disposición legal debe elaborarse un acto administrativo que debe contener los requisitos contemplados en el artículo 77 del decreto 2474 de 2008. Dicho acto debe ser proyectado por la secretaría de despacho delegada para la contratación y remitido a la oficina Asesora jurídica para su revisión.

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

**1. Invitación para presentar propuesta**

Una vez surtidos todos los pasos de la etapa previa o preparatoria y en especial el estudio de precios del mercado, Secretaría de Despacho delegada para realizar el proceso de contratación, elaborará un oficio de invitación dirigido a la persona natural o jurídica que discrecionalmente el ordenador delegado, considere que podría presentar una propuesta favorable a las necesidades e intereses de la entidad y poseer la capacidad, experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto contractual.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 121 de 202

El oficio de invitación debe contener la indicación del objeto a contratar, las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, el plazo de ejecución, el plazo para presentar propuesta, y los requisitos mínimos de capacidad idoneidad y experiencia que el oferente debe acreditar según el caso; debe ser firmado por el secretario de despacho delegado para la contratación y notificado al futuro proponente, adjuntando al mismo una copia de la relación de documentos de tipo jurídico y financiero que requiera allegar con su propuesta, en consideración a la clase de contrato.

**2. Recepción de la propuesta**

Dentro del término fijado en la invitación, la Secretaría de despacho delegada para la contratación debe recibir la propuesta que presente el oferente invitado y radicarla en la carpeta del proceso para su revisión.

**3. Certificado de Revisión de la oferta**

Una vez Recibida la propuesta con sus respectivos anexos, el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, en quienes el Secretario de Despacho delegado para la contratación, encomiende la revisión de las propuestas, estudiaran la propuesta recibida, y diligenciarán y firmaran una ficha de verificación en la cual se precisará si la propuesta presentada cumple en su totalidad con los requerimientos indicados en la invitación, si su valor se ajusta al presupuesto oficial y al estudio de precios del mercado, si el contratista posee y acredita la capacidad, experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar el objeto contractual, y se confrontará la correcta presentación y vigencia de la documentación requerida y adjunta a la propuesta.

Dicha ficha de verificación se pondrá a disposición del Secretario de Despacho quien procederá a autorizar la elaboración de la minuta contractual, en caso de considerar apropiada la revisión.

Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Secretario de Despacho delegado para la contratación y ordenación del gasto deberá certificar mediante documento escrito, que el proponente posee y acreditó la idoneidad y experiencia necesaria para suscribir el contrato.


**ETAPA CONTRACTUAL.**

**6. Elaboración y perfeccionamiento del contrato.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Verificada y aceptada la propuesta, la secretaria de Despacho delegada para contratación, proyectará la minuta del contrato que suscribirá la gobernación con el proponente invitado, el número del contrato deberá ser solicitado a la Unidad de Contratación.

La minuta contractual con la carpeta que contiene los documentos del proceso debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno

Una vez firmado el contrato, debe entregársele al contratista una copia del mismo, para que adelante los trámites de legalización.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 122 de 202

**7. Expedición del certificado de Registro Presupuestal.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: Firmada la minuta, la secretaría delegada para la contratación remitirá a la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Córdoba, una copia del contrato y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal con el propósito de garantizar que los recursos con los que será financiado no serán desviados a ningún otro fin, constituyéndose tal operación en un requisito de perfeccionamiento del contrato. Impreso y firmado el registro presupuestal se remitirá a la Secretaría delegada para contratar, donde se encuentra la carpeta del proceso.

**8. Presentación de la Garantía Única para el Cumplimiento de las obligaciones contractuales, tomada por el contratista a favor de la Gobernación. ( EN CASO DE REQUERIRSE)**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: La constitución de garantías es discrecional de la entidad para esta clase de contratos, por lo tanto, en caso de haberse requerido en una clausula contractual, el contratista con la copia del contrato que le fue entregada deberá constituir a favor de la gobernación la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantías Bancarias. La respectiva póliza y el recibo de pago de la prima deben entregarse en la Secretaría de Despacho Delegada para la contratación.

**9. Aprobación de la Garantía presentada por el contratista.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: En la Secretaría delegada para la contratación, cuando se hayan exigido pólizas, se revisará que la garantía presentada por el contratista cumpla con las coberturas, amparos y vigencias contemplados en el contrato y diligenciará el formato de aprobación, el cual deberá ser firmado por el secretario de despacho delgado.

**10. Designación de interventor del contrato.**


PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: el Secretario de despacho delegado para la contratación deberá designar mediante oficio, el funcionario de planta de la entidad que realizará la interventoría del contrato. Tal designación deberá notificársele personalmente al funcionario y tanto el oficio como la notificación deberán archivar en la carpeta del proceso.

**ETAPA POS-CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

**4. Suscripción del acta de inicio.**

PROCEDIMIENTO Y DEPENDENCIA RESPONSABLE: una vez culminados todos los trámites de legalización del contrato, la secretaría delegada para la contratación debe elaborar la correspondiente acta de inicio, que deberá ser firmada por el interventor designado, el contratista y el supervisor del contrato.

En aquellos contratos en los que se haya pactado anticipo, antes de firmar el acta de inicio y una vez terminados todos los trámites de legalización del contrato, debe tramitarse la cuenta de pago del anticipo de conformidad con el procedimiento de pago de cuentas diseñado por la entidad. Realizado el pago del anticipo se anexará en la carpeta el comprobante de pago del mismo

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 123 de 202

Suscrita el acta se inicia oficialmente la ejecución del contrato, en caso de ser necesario o que el interventor lo requiera, se le entregará una carpeta gemela con copia de los siguientes documento: Estudio de conveniencia, la solicitud y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta presentada por el contratista, contrato, Registro presupuestal, Garantías, certificado de aprobación de las Garantías, comprobante de pago del anticipo si es el caso y acta de inicio.

**5. Ejecución del contrato**

Durante esta etapa de ejecución, el contratista debe cumplir con las obligaciones contractuales objeto del contrato celebrado; la administración debe efectuar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato a través del interventor, seguimiento que queda plasmado en las distintas actas que se suscriben, tales como actas de inicio, actas e informes de interventoría, actas de entregas parciales, actas de recibo, Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, junto con los certificados de modificación de la garantía única de cumplimiento y su aprobación, Informes periódicos, Actas de cumplimiento parciales, Órdenes de pago, Acta de cumplimiento y recibo final del servicio, entre otras.


Los originales de todos los informes y actas que soportan la ejecución del contrato deben archivar en la carpeta del proceso que está bajo la guarda de la Unidad de Contratación.

Cuando se celebren contratos adicionales o modificatorios, las minutas respectivas deben remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, aprobación y visto bueno.

**6. Terminación y Liquidación del contrato**

Cumplido el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, se debe proceder a la Liquidación del contrato; en primera instancia se debe intentar de común acuerdo en el término fijado en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. En caso de que el contratista no se presente a la liquidación o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Gobernación podrá efectuar la liquidación unilateralmente dentro de los dos meses siguientes. No obstante lo anterior y vencidos los plazos anteriormente señalados, la administración puede liquidar el contrato de común acuerdo o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos reseñados.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el interventor designado, quien debe remitirla con los correspondientes soportes a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno. Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el contratista, el interventor del contrato, el secretario de despacho delegado para la contratación que suscribió el contrato en nombre de la Gobernación y el supervisor que en la mayoría de los casos es el mismo Secretario delegado.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 124 de 202

**7.- PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS A DESARROLLARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

**7.1.- AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 88 del Decreto 2474, en los procesos de Licitación Pública, debe realizarse, con la participación de los interesados una audiencia para la determinación y asignación de los riegos previsibles.


Esta audiencia solo es de carácter obligatorio en el procedimiento de Licitación Pública, en las demás modalidades de selección los interesados en presentar ofertas podrán manifestar sus inquietudes o discrepancias con relación a la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previstos en los pliegos de condiciones, a través de observaciones escritas presentadas en la forma, tiempo y lugar que determine el cronograma de cada proceso en particular, y la entidad valorará al momento de resolver las observaciones si acoge o no las sugerencias u opiniones formuladas por los interesados con relación a los riesgos

En todo caso, si llegase a considerarse conveniente y oportuno realizar la audiencia de asignación de riesgos, en cualquier otra modalidad de selección diferente a la licitación, podrá hacerlo incluyendo tal circunstancia en los Pliegos de condiciones y observando las indicaciones de tiempo y procedimiento contenidas en el presente manual.

La oportunidad o momento para la realización de la Audiencia de Determinación y asignación de Riesgos debe establecerse en el cronograma del proceso del Pliego de condiciones; Dicha audiencia puede programarse de manera previa a la apertura del proceso, es decir en la etapa comprendida entre la publicación del acto de apertura y el inicio de la etapa de recepción de ofertas, o en su defecto puede coincidir y realizase conjuntamente con la audiencia de aclaración de pliegos.

El procedimiento a seguir al momento de llevar a cabo la audiencia en cuestión será el siguiente:

1. Llegada la fecha y hora para la realización de la audiencia, se reunirán en las oficinas de la Unidad de contratación, los siguientes:
  - por parte de la Gobernación El director de la Unidad de contratación y los profesionales adscritos a su dependencia o a la Oficina Asesora Jurídica que designen el secretario de despacho delegado para la contratación o el Jefe De La Oficina Jurídica o el mismo Director de la Unidad.
  - Todas los oferentes interesados en presentar propuestas y cualquier otra persona que desee asistir, por tratarse de una audiencia pública
2. En la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones, el Director de la unidad de contratación instalará y dará inicio a la audiencia, procediendo a identificar cada una de las personas que asistan en calidad o en representación de un oferente.
3. Identificadas las partes se indicará a los asistentes la mecánica de la audiencia, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 125 de 202


- el director de la Unidad de contratación o el profesional que él designe, iniciará la lectura del primer riesgo tipificado en el pliego de condiciones.
- una vez socializado el riesgo, las partes asistentes en el orden en que les sea concedida la palabra y en un término no mayor de 3 minutos, manifestarán si aceptan la estimación, tipificación y asignación del riesgo enunciado o si tienen alguna objeción al respecto.
- Si alguno o varios asistentes presentan observaciones, los representantes de la entidad presentes en la audiencia, en un tiempo máximo de 10 minutos, las analizarán y decidirán si deben ser tenidas en cuenta o si por el contrario deber ser desestimadas, en el primer caso se comunicará su procedencia dejando constancia en el acta de tal circunstancia para posteriormente realizar la correspondiente adenda modificatoria del pliego y en el segundo caso se informará a los asistentes la no prosperidad de la observación, prosiguiendo con el desarrollo de la audiencia.
- Surtido lo anterior o en caso de no recibirse replica u objeción alguna por parte de los interesados en ofertar, se procederá a dar lectura al siguiente riesgo y se repetirá el procedimiento descrito hasta culminar todos los riesgos contemplados en el pliego de condiciones
- De dicha diligencia se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los participantes de la audiencia, encargándose la Unidad de Contratación de su publicación en el SECOP- Portal Único de Contratación.

La asistencia a la audiencia de asignación de riesgos no es de carácter obligatorio, y en consecuencia su inasistencia no puede ser considerada una causal de rechazo; pues la sola presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego de condiciones

**RIESGOS**

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

En Los estudios de conveniencia y en los pliegos de condiciones se debe estimar, tipificar los riesgos previsibles y precisar cuál de las partes contractuales lo asumirá y en qué medida; por regla general lo definido como previsible debe ser asumido por el contratista y ser considerado dentro del valor de su oferta, no obstante lo anterior si el riesgo llega a ser tan lesivo que afecte el equilibrio contractual debe considerarse la posibilidad de modificar o revisar las condiciones contractuales .

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 126 de 202

**7.2.- AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS**

La Audiencia de aclaración de pliegos contemplada en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, está programada para ser realizada en los procesos de licitación pública, la misma puede llevarse a cabo por decisión de la entidad o por solicitud de cualquiera de la personas que retiraron pliegos de condiciones, entendiéndose por tales personas, aquellas que hubieren presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones o quienes hubiesen asistido a la audiencia de reparto de riesgo a que se refiere el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, siempre y cuando ésta se haya programado con anterioridad a la apertura del proceso.


En los demás procesos de selección no es obligatorio ni necesario realizar la audiencia de aclaración de pliegos, sin embargo si la entidad lo considera oportuno y conveniente puede programar su realización, incluyendo tal circunstancia en los Pliegos de condiciones y observando las indicaciones de tiempo y procedimiento contenidas en el presente manual.

La oportunidad o momento para la realización de la Audiencia de aclaración de pliegos debe señalarse en el cronograma del proceso; y de acuerdo con el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Dicha audiencia debe llevarse a cabo dentro de los 3 días siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.

El procedimiento a seguir al momento de llevar a cabo la audiencia en cuestión será el siguiente:

1. Llegada la fecha y hora para la realización de la audiencia, se reunirán en las oficinas de la Unidad de contratación, los siguientes:
  - por parte de la Gobernación El director de la Unidad de contratación, el Secretario de Despacho Delegado para la Contratación y los profesionales que hubieren participado en la elaboración de los documentos contractuales.
  - Todas los oferentes interesados en presentar propuestas y cualquier otra persona que desee asistir, por tratarse de una audiencia pública
2. En la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones, el Director de la unidad de contratación instalará y dará inicio a la audiencia, procediendo a identificar cada una de las personas que asisten en calidad o en representación de un oferente.
3. Identificadas las partes se indicará a los asistentes la mecánica de la audiencia, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:
  - De acuerdo con la lista de asistencia y en orden descendente, se dará la palabra a cada uno de los interesados en ofertar asistentes a la audiencia, quienes expondrán su observación o solicitarán la aclaración al pliego que considere pertinente.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 127 de 202

- Cada vez que alguno de los asistentes manifieste una inquietud u observación, seguidamente los representantes de la entidad, analizarán la cuestión planteada, absolverán las inquietudes del oferente y precisarán el contenido y alcance del pliego de condiciones.
- Seguidamente los participantes en la audiencia podrán intervenir, por una sola vez, para indicar su asentimiento o desacuerdo con la respuesta.
- Surtido lo anterior, la entidad precisará su posición frente al asunto debatido y proseguirá con el desarrollo de la audiencia.
- Culminada la audiencia se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los participantes, y en ella se indicarán cada uno de los asuntos debatidos y las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones producto de la audiencia. La unidad de contratación debe encargarse de su publicación en el SECOP- Portal Único de Contratación.

De ser necesario el plazo para presentar propuesta puede ampliarse hasta por 6 días hábiles.

La programación y realización de la referida audiencia no impide que cualquiera de las partes solicite con anterioridad o posterioridad a ella aclaraciones adicionales, las cuales serán respondidas por la entidad mediante comunicación escrita que se publicará en el SECOP. Las cuales serán proyectadas por los profesionales que prestan sus servicios en la Unidad de Contratación y firmadas por el secretario de despacho delegado para contratar.

La asistencia a la audiencia de Aclaración de Pliegos no es de carácter obligatorio, y en consecuencia su inasistencia no puede ser considerada una causal de rechazo.


**7.3.- AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN**

De Conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 15 del Decreto 2474 de 2008, en los procesos de Licitación Pública, la adjudicación del contrato se realizará mediante audiencia pública, con la participación de los oferentes.

Esta audiencia solo es de carácter obligatorio en el procedimiento de Licitación Pública, en las demás modalidades de selección la adjudicación del contrato podrá prescindirse de ella y adjudicar el contrato mediante acto administrativo motivado.


En todo caso, si llegase a considerarse conveniente y oportuno realizar la adjudicación a través de audiencia pública, en cualquier otra modalidad de selección diferente a la licitación, la entidad podrá hacerlo incluyendo tal circunstancia en los Pliegos de condiciones y observando las indicaciones de tiempo y procedimiento contenidas en el presente manual.

La oportunidad o momento para la realización de la Audiencia de Adjudicación debe establecerse en el cronograma del proceso; y se surtirá con posterioridad al vencimiento de los cinco (5) días de traslado dados a los oferentes para que se pronuncien sobre el informe de evaluación.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 128 de 202

El procedimiento a seguir al momento de llevar a cabo la audiencia en cuestión será el siguiente:

1. Llegada la fecha y hora para la realización de la audiencia, se reunirán en las oficinas de la Unidad de contratación, los siguientes:
  - por parte de la Gobernación El director de la Unidad de contratación, el Secretario de Despacho Delegado para la Contratación y los profesionales que hubieren participado en la elaboración de los documentos contractuales y en la evaluación.
  - Todas los proponentes calificados y cualquier otra persona que desee asistir, por tratarse de una audiencia pública
2. En la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones, el Director de la unidad de contratación instalará y dará inicio a la audiencia, procediendo a identificar cada una de las personas que asisten en calidad o en representación de un oferente.
3. Identificadas las partes se indicará a los asistentes la mecánica de la audiencia, la cual se llevará a cabo de la siguiente manera:
  - Cualquiera de los asistentes a la audiencia por parte de la entidad dará lectura de las observaciones al informe de evaluación, formuladas por los proponentes durante el termino fijado en la cronología de la Licitación, seguidamente se leerá la respuesta proferida por la entidad frente a la observación.
  - Cada vez que se lea una observación con su correspondiente respuesta cada uno de los proponentes, empezando por el que formuló la observación, podrá pronunciarse con relación a la respuesta dada por la Gobernación, para lo cual contará con un tiempo máximo de cinco minutos.
  - Al oferente que así lo solicite y en caso de réplica por las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan presentado los intervinientes, se le concederán 3 minutos, por una sola vez, para el uso de la palabra.
  - Acto seguido la administración se pronunciará ratificando su respuesta, ante la aquiescencia de los intervinientes o solicitará la suspensión por el término que estime necesario para verificar aquellos pronunciamientos de los proponentes, que requieran ser objeto de análisis para tomar una decisión.
  - Terminada la lectura de las observaciones presentadas y las correspondientes respuestas de la entidad, previa intervención de los asistentes de acuerdo con lo expuesto en los puntos anteriores; el secretario de despacho delegado para

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 129 de 202

la contratación procederá a adjudicar el contrato al proponente que, según el informe de evaluación y el desarrollo de la audiencia, hubiere presentado la oferta más favorable para la entidad conforme los criterios de evaluación contenidos en los pliegos.

- Seguidamente se dará lectura del acto administrativo de adjudicación del proceso y se suscribirá por todos los intervinientes asistentes el acta de la audiencia, documentos que deben ser publicados en el SECOP- Portal Único de Contratación.

**8.-GARANTIAS Y SU APROBACION**

El Decreto 4828 de 24 de Diciembre de 2008 establece el régimen de garantías de la Contratación Estatal.

Las garantías son mecanismos de cobertura de riesgos otorgados por los oferentes o por los contratistas de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar:

1. la seriedad de su ofrecimiento
2. el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
3. la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas
4. los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.


De conformidad con el artículo 3 del decreto 4828 de 2008, En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Póliza de seguros
- b) Fiducia mercantil en garantía
- c) Garantía bancaria a primer requerimiento
- d) Endoso en garantía de títulos valores
- e) Depósito de dinero en garantía

No obstante lo anterior cuando se trate del cubrimiento de los riesgos o perjuicios relacionados la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo podrá ser amparada mediante póliza de seguro.

Las garantías ofrecidas y que exija la entidad deben cubrir o amparar los riesgos, en las cuantías y vigencias mínimas que a continuación se describirán.

Tratándose de la **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, su cuantía no podrá ser inferior al 10% del valor de la propuesta o del presupuesto oficial estimado salvo las consideraciones particulares contempladas e los incisos 2°, 3°, 4° y 5° del numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto 4828 de 2008 , su vigencia debe extenderse desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la Garantía que ampara los riesgos

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 130 de 202

propios de etapa contractual y debe cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:


- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- La falta de pago de los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación previsto como requisito de legalización del contrato

Cuando la garantía de seriedad de la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, ésta deberá ser otorgada por todos sus integrantes.

La suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser verificada en el momento de evaluación de las ofertas y su no presentación será causal de rechazo del ofrecimiento.

En el caso de la **GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, esta debe cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales; mediante los siguientes amparos, cuantías y vigencias, señaladas a continuación:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo, la cuantía debe ser equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de anticipo y la vigencia debe extenderse hasta el plazo de liquidación del contrato.
- Devolución del pago anticipado, la cuantía debe ser equivalente al 100% del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado y la vigencia debe extenderse hasta el plazo de liquidación del contrato.
- Cumplimiento (incluyendo pago de multas y clausula penal pecuniaria), la cuantía no debe ser inferior al 10% del valor total del contrato y en todo caso debe ser equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y la vigencia debe extenderse hasta el plazo de liquidación del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- Estabilidad y calidad de la obra, la estimación de la cuantía será discrecional, El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 131 de 202

será inferior a cinco (5) años, salvo que se justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, la estimación de la cuantía y vigencia de ésta garantía será discrecional de la entidad, su valor se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el precio, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- Calidad del servicio, la estimación de la cuantía y vigencia de ésta garantía será discrecional de la entidad, su valor se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el precio, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

En lo atinente a la **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL**, su cuantía no puede ser inferior al 5% del valor total del contrato y en todo caso no puede ser inferior a 200 SMLMV, al momento de expedición de la póliza y su vigencia corresponderá al plazo de ejecución del contrato.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías que requiera la entidad, se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato y los riesgos que se consideren pertinente cubrir, respetando las cuantías y vigencias mínimas establecidas en la ley.

El contratista debe ampliar el valor y la vigencia de las garantías otorgadas cuando se aumente o adicione el valor y el plazo del contrato, asimismo deberá restablecer su valor cuando éste se haya visto reducido por razón de reclamaciones efectuadas, como el caso de las multas.

Si el contratista no restablece o amplía la garantía, la entidad podrá decretar la caducidad del contrato.

Los Secretarios de despacho delegadas para contratar, verificarán que el monto, vigencia y amparo de las garantías aportadas correspondan a los requerimientos exigidos en el contrato y en consecuencia APROBARAN LAS GARANTIAS ANTES DEL INICIO Y COMO REQUISITO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO, diligenciando el formato establecido para el efecto.

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior. Reguladas en el numeral 2 del artículo 23 del decreto señalado.


**EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS**

La garantía de cumplimiento no será obligatoria en los siguientes contratos:

- Contratos de empréstito
- Contratos interadministrativos
- Contratos de seguros
- Contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía

La garantía de seriedad de la oferta no será obligatoria en los siguientes procesos:

- En los procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 132 de 202

- En los procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- En los concursos de méritos donde se exija propuesta técnica simplificada.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración podrá determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto y la forma de pago.

Siempre que se pacte anticipo o pago anticipado, debe exigirse la garantía correspondiente, incluso si se tratase de un contrato donde no es obligatoria su exigencia.

El mecanismo para hacer efectivas las garantías se desarrollara conforme las indicaciones del artículo 14 del decreto 4828 de 2008, y en el mismo decreto se pueden consultar las condiciones y requisitos de cada uno de los mecanismos de cobertura

9- ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

De acuerdo con el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto NO PODRA EXCEDER DEL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO


El anticipo se puede entender como los recursos que la entidad entrega al contratista (incluso antes de la ejecución del contrato), con el fin de financiarlo y no como un pago de los trabajos o servicios ya realizados.

El Pago Anticipado se puede entender como los recursos que la entidad entrega al contratista (incluso antes de la ejecución del contrato), que hacen parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle. Generalmente dicha modalidad de pago se utiliza en las compras de bienes inmuebles y en compras de automóviles.

De conformidad con lo anterior se puede resumir y esquematizar las diferencias existentes entre el Anticipo y el Pago Anticipado de la siguiente manera:

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
No constituye un pago en el momento en que se efectúa.	Es un pago. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante y por ende debe invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado por el contratista.	El dinero es de propiedad de contratista y lo puede destinar libremente. No hay plan de inversión pactado.
La Entidad está obligada al seguimiento de	La Entidad no está obligada a hacer



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 133 de 202

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
la inversión.	seguimiento.
No está sujeto a descuentos y retenciones porque no es un pago.	Está sujeto a descuentos y retenciones de ley
No entra al patrimonio del contratista, continúa siendo recursos públicos, asegurables con una garantía para la correcta y adecuada inversión y manejo de los mismos.	Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante. No obstante que su devolución, en caso de requerirse, deba estar amparada por una garantía
El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista.	Su destinación depende de la libre voluntad del contratista.
La ejecución del contrato por tanto, constituye amortización de dicho valor.	Su adecuado uso está avalado por la garantía única de cumplimiento del contrato, de lo contrario, se entraría a hacer o exigir duplicidad de cobros.
En el evento en que generen rendimientos financieros, son de la entidad contratante, y serán supervisados a través de la interventoría.	Los rendimientos financieros pertenecen al contratista y No existe injerencia de la interventoría en su manejo o inversión.


En la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es recomendable pactar anticipos, a menos que la naturaleza del servicio lo amerite.

Igualmente en los contratos de Prestación de servicios materiales y no calificados intelectual ni profesionalmente, para la atención de las necesidades específicas de la entidad de la entidad; Tales como los servicios de aseo, de vigilancia, de mensajería, de transporte, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de aires acondicionados, entre otros, puede pactarse el pago de anticipos en consideración a la naturaleza y modalidad del servicio a brindar.

En la minuta del contrato debe estipularse si el pago del anticipo condiciona el inicio de la ejecución del contrato, o si ésta se iniciará independientemente del pago del anticipo.

10- INTERVENTORIA Y SUPERVISION

Interventor es el agente de la Entidad designado para realizar el seguimiento y verificación de la ejecución y cumplimiento de la adecuada ejecución del contrato, por lo tanto, está encargado de verificar su correcta ejecución, apoyar y propiciar la solución de las

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 134 de 202

eventualidades que surjan y ejercer la salvaguardia inmediata de los intereses de la Entidad.

El interventor puede ser una persona natural vinculada como empleado oficial de la entidad o una persona natural o jurídica externa contratada para el efecto.

Los interventores se clasifican, entonces en:

- a) **Contratados:** Son aquellas personas naturales no vinculadas laboralmente a la entidad o las personas jurídicas, vinculadas por contrato de consultoría en los términos del artículo 32.2 de la ley 80/93 para ejercer la labor de interventoría. Es obligatorio vincular por contrato la interventoría cuando se trate de vigilar los contratos de obra precedidos de licitación de acuerdo con lo prescrito por la ley 80/93, art. 32.1. En los demás, cuando las características del contrato lo requieran, a juicio del representante legal de la gobernación o su delegado, se podrá optar por esta forma de vinculación del interventor.
- b) **Servidores públicos:** Los empleados o trabajadores de la entidad o en comisión de servicios de la misma, a quienes se les asigne la labor de interventoría en forma habitual o esporádica.


La designación de los interventores corresponde a los secretarios delegados para contratar, quienes nominarán al correspondiente interventor de los contratos a su cargo, de la planta global de personal de la Administración.

Cuando el interventor designado sea un servidor público, no se requerirá la designación expresa de un supervisor del contrato que explícitamente vigile su labor, no obstante lo anterior, por tratarse de servidores públicos su desempeño se rige por las normas de administración de personal y exigencia de responsabilidades propias de su condición, por lo que está sujeto al control disciplinario y fiscal por sus actuaciones, además de responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones antijurídicas, de conformidad con los Art. 53 y 54 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables al caso

En el ejercicio de esta designación, el Interventor se obliga a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, a vigilar la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del objeto contratado y a proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Cuando el interventor del contrato sea contratado, debe designarse un Supervisor, el cual será un servidor público de los niveles, directivo, asesor o profesional de la Gobernación; quien ejercerá las labores de interventoría, en los mismos términos descritos en el presente manual, frente a las actuaciones y obligaciones del interventor vinculado en virtud de un contrato de consultoría; e igualmente responderá por las actuaciones y omisiones antijurídicas, disciplinaria, civil y penalmente y deberá indemnizar los daños que causen por razón de ellas.


No obstante lo anterior, ha de tenerse en cuenta lo contemplado en el párrafo del artículo 54 del Decreto 2474 de 2008, de conformidad con el cual: “(...) la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 135 de 202

planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. (...)”

Serán funciones y obligaciones del interventor, las siguientes:

- a. Verificar que las partes hayan cumplido con las actuaciones que les correspondan para la legalización del contrato, entre ellas: Por parte de la entidad: la realización de la operación contable de registro presupuestal y aprobación de la garantía; y por parte del contratista: la publicación, el pago de impuestos, la constitución de la garantía única, y las demás condiciones establecidas por ley o reglamento.
- b. Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de iniciación de los trabajos, suministro o servicios, en los términos establecidos en el contrato.
- c. Practicar supervisión permanente sobre el cumplimiento del cronograma, las especificaciones, cantidades, calidades, eventualidades y los demás detalles del avance del contrato, atendiendo en todo caso el texto del contrato y los documentos complementarios.
- d. Si fuere necesario, de acuerdo con la naturaleza y magnitud del contrato a juicio del jefe de la entidad o su delegado, exigir cronograma de actividades al contratista, convenir sus términos y modificaciones.
- e. Coordinar su actividad con los funcionarios autorizados de la entidad.
- f. Formular conceptos y observaciones que considere pertinentes al contratista en forma escrita como lo prescribe la ley 80/93 en su artículo 32.2. Realizar acuerdos en asuntos de trámite del contrato, los cuales deberán consignarse en actas escritas.
- g. Recomendar o conceptuar sobre adiciones al contrato en los términos y condiciones de los artículos 16 y 40, parágrafo, de la ley 80/93. Igualmente, respecto de modificaciones que se consideren al texto del contrato, tales como prórrogas, cambios en las especificaciones, y demás detalles.
- h. Conceptuar sobre la conveniencia de decidir sobre la suspensión del contrato, indicando el tiempo que se requiera y dando a conocer las razones que lo justifican.
- i. Intervenir en el manejo de cuentas de los anticipos, en los términos señalados por el contrato o cuando el jefe de la entidad o el funcionario autorizado considere que los recursos por ese concepto se deben manejar con la intervención de la entidad para asegurar su aplicación estricta al objeto del contrato.
- j. Revisar los informes del contratista y conceptuar sobre ellos.
- k. Formular las observaciones que considere del caso respecto de las órdenes de pago a favor del contratista.
- l. Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de recibo definitivo de los trabajos, bienes o servicios.
- m. Revisar y visar las cuentas presentadas por el contratista, con los soportes del caso.
- n. Promover la liquidación del contrato en los casos que exige la ley 80/93 o si las circunstancias lo requieren, e intervenir en la liquidación del contrato dando su concepto sobre el cumplimiento de las obligaciones y derechos entre las partes.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 136 de 202

- o. Informar con la debida oportunidad a los funcionarios competentes de las contingencias o irregularidades que ocurran en la ejecución del contrato y gestionar la solución de las mismas.
- p. Proponer las medidas administrativas y sanciones a que hubiere lugar, suministrando a la administración los documentos y soportes para argumentar las decisiones.
- q. Procurar que las garantías contempladas en el contrato, estén vigentes por todo el tiempo de duración de los compromisos contractuales y que sean presentadas y renovadas oportunamente. Conminar al contratista para que sean actualizadas y reportar de inmediato al jefe de la entidad o a su delegado las irregularidades que encuentre respecto de las pólizas y de su actualización.
- r. Vigilar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral por parte del contratista y notificar su incumplimiento.
- s. Tratándose de contratos de obra, el interventor debe además llevar un libro de reportes del contrato en donde consten las visitas realizadas a la obra, la ejecución y desarrollo de los trabajos, las observaciones y objeciones que por escrito haga al contratista y las demás que crea necesarias.

En ningún caso el nombre de la persona o empresa interventora se incluirá en el texto del contrato a fin de que la entidad pueda de manera libre reemplazarlo sin el consentimiento del contratista, en consecuencia de ello el Secretario De Despacho delegado para la contratación, una vez suscrito el contrato, designará mediante oficio al servidor público perteneciente a los niveles directivo asesor o profesional de la entidad, que se encargará de la interventoría del contrato, dicho oficio se comunicará personalmente al interventor designado, en caso de presentar algún impedimento o inhabilidad para el ejercicio de tal designación, el funcionario designado debe comunicarlo por escrito dentro de los dos días siguientes al recibo de la comunicación para proceder a reemplazarlo.

El mismo procedimiento se llevará a cabo cuando sea necesario designar un supervisor para el contrato, en el evento de que el Interventor sea contratado.


**Principales Actas suscritas por los interventores:**

**Nota:** en aquellos contratos donde el interventor sea contratado, las actas descritas a continuación se suscribirán de manera conjunta con el supervisor designado para el interventor.

**Actas de iniciación,** las cuales deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

- 1. Identificación del contrato (numero del contrato, contratista, objeto, valor, plazo)
- 2. Lugar y fecha en donde se inician los trabajos.
- 3. Enumeración de las personas que intervienen en el acto.
- 4. Plazo que tiene el contratista para entregar los trabajos
- 5. Solicitar y exigir al contratista que amplíe o prorrogue las pólizas conforme a lo pactado en el contrato, a partir del acta de iniciación.

**Actas de recibo:** Las actas de recibo parcial y las definitivas para los contratos de obra, suministro, consultoría y prestación de servicios, elaboradas por el interventor, deberán llenar mínimamente los siguientes requisitos:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 137 de 202

1. Identificación del contrato (numero del contrato, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, entre otros.)
2. Lugar y fecha en donde se reciban los trabajos.
3. Enumeración de las personas que intervienen en la diligencia.
4. Descripción detallada de los servicio, bienes o trabajos contratados conforme se estipuló en el contrato, las cantidades de obra ejecutada, sus valores unitarios y totales.
5. Indicación de su cumplimiento a satisfacción

Cuando en desarrollo de los trabajos se dejen de ejecutar ítems contratados inicialmente, se deben detallar y transcribir en las actas, pero colocando la cifra cero, tanto en cantidades, como en el valor total del ítem o ítems.

**Actas de liquidación** las cuales deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:


1. Identificación del contrato (numero del contrato, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, entre otros.)
2. Lugar y fecha de la diligencia de liquidación del contrato.
3. Enumeración de las personas que intervienen en el acto.
4. Información sobre la ejecución del contrato, suspensiones modificaciones, adiciones, y pagos efectuados.
5. Constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las diligencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Igualmente acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
6. Compromiso del contratista, si fuere el caso, de extender o ampliar la garantía con el fin de cubrir: El cumplimiento del objeto en los ítems o parcialidades y demás obligaciones pendientes, la estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Las actas de liquidación deberán ser suscritas por el contratista, el interventor del contrato, el representante legal de la entidad o su delegado en materia contractual y el supervisor, si es el caso.

**Actas de suspensión de los contratos**, deberán cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

1. Identificación del contrato (numero del contrato, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, entre otros.)
2. Lugar y fecha.
3. Enumeración de las personas que intervienen en el acta.
4. Motivos que conllevan a la suspensión.
5. Término de duración de la suspensión, indicando las fechas.
6. Compromiso del contratista respecto de prorrogar la póliza en los conceptos que lo requieran, por el término de la suspensión.

**Solicitudes de adición o modificación.**

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 138 de 202

Cuando dentro de la ejecución del contrato, se haga necesario modificar o aclarar las especificaciones técnicas o cualquier otra circunstancia contractual, el interventor deberá informar por escrito al funcionario que firmó el contrato, tal situación, aduciendo las razones para hacer la modificación.

Cuando dentro de la ejecución de los trabajos se haga necesario realizar adiciones en tiempo y valor el interventor deberá cumplir previamente lo siguiente:

1. Solicitar al contratista, cotización o presupuesto de las obras, servicios o bienes adicionales, complementarios o accesorios, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
2. Solicitar a la dependencia de presupuesto, si existe disponibilidad presupuestal en el rubro correspondiente, para realizar la obra adicional, complementaria o accesorio, basado en la cotización o presupuesto presentado por el contratista,
3. Informar por escrito al funcionario que firmó el contrato, de tal situación para realizar la correspondiente adición.

Las modificaciones y adiciones a los contratos de la gobernación deben ser presentadas a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación, previa suscripción.

Cuando un servidor público designado interventor deba ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, por vacaciones, comisiones, incapacidades y similares, deberá previamente y antes de la ocurrencia del hecho, notificar al Secretario de despacho delegado para la contratación, para que proceda a designar un interventor AH DOC; en consecuencia de lo anterior el interventor inicialmente designado deberá , antes de ausentarse, suscribir una acta parcial donde se certifique el avance y estado de ejecución del contrato, a fin de precisar las actividades y el periodo de tiempo de su labor y las del interventor temporalmente encargado.

**11- CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES.**

**LOS CONTRATOS ADICIONALES:** son un Acuerdo de voluntades elevado a escrito cuando se requiera incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el pliego de la licitación y por ende estén excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.


**OTROSI O MODIFICATORIOS:** son un Acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustanciales del contrato principal o sus adiciones.

La elaboración de contratos adicionales (prórrogas y adición en el valor) y otro si (modificaciones y aclaraciones que sean necesarias), deberán estar previamente soportadas y justificadas. En ningún caso podrá modificarse el objeto del contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial

El procedimiento para la celebración de modificaciones o adiciones será el descrito en el aparte final del numeral 10. INTERVENTORIA Y SUPERVISION, del presente manual.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 139 de 202

## 12- SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Cuando durante el desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el término de ejecución del contrato, El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación del término de ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

El procedimiento para la celebración de Suspensiones será el descrito en el aparte final del numeral 10. INTERVENTORIA Y SUPERVISION, del presente manual.

## 13- CESION DE LOS CONTRATOS

De conformidad con el artículo 9° de la Ley 80 de 1993, en caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevengan en un proponente dentro de una licitación o concurso se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización de la entidad contratante.


En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal

Cuando las circunstancias descritas ocurran en la etapa contractual el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El contratista notificará y solicitará por escrito, al secretario de despacho delegado para la contratación con quien suscribió el contrato, la autorización para su cesión, con indicación de las razones.
- La secretaría de despacho delegada para la contratación, analizará la solicitud y proyectará el acto administrativo en virtud del cual concede o niega la cesión, el cual será remitido a la oficina asesora jurídica para su correspondiente revisión y visto bueno.
- Una vez el contrato sea devuelto por parte de la oficina asesora jurídica, se proyectara el documento de cesión, previo recibo y verificación de la documentación aportada por el cesionario, el cual nuevamente se enviara para su revisión a la Oficina Jurídica.
- Suscrita el documento de cesión el cesionario deberá realizar los ajustes necesarios para continuar con la ejecución del contrato y modificar las garantías, que serán aprobadas por la entidad.

## 14- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS

Para la imposición de multas a los contratistas, previamente debe examinarse la concurrencia de las siguientes circunstancias:


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 140 de 202

1. **Que la facultad de imposición de multas esté pactada en el contrato**, pues la imposición de multas no es una facultad excepcional de las entidades estatales; su procedencia en el ámbito jurídico de desarrollo del contrato obedece a la autonomía de las partes regida por el artículo 1602 del Código Civil.
2. **La facultad negocial mencionada debe ser expresa, precisa, clara y limitada a los casos allí señalados**. Precisamente, como se trata de un desarrollo de la autonomía de la voluntad, los eventos en que procede la facultad de solicitar ante la jurisdicción la imposición de multas, los eventos de procedencia deben estar inconfundiblemente señalados en el texto del contrato. Por tanto, los casos en que la imposición de la sanción tiene cabida, no quedan al libre juicio de la administración, sino a lo acordado por ambas partes
3. **El plazo del contrato aún debe estar vigente**. Salvo en los contratos de ejecución instantánea donde la mora o el incumpliendo del contrato se configuran con el vencimiento del plazo establecido para su ejecución.
4. **La mora de la entidad o su incumplimiento de las condiciones negociales impide la imposición de multas**. En el evento en que haya incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la entidad estatal, no procede ningún tipo de solicitud de sanción por incumplimiento al contratista, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 1.609 del Código Civil, pues encentrándose ambas partes en incumplimiento, ninguna puede imputar incumplimiento a la otra.


La solicitud de imposición de multas requiere del previo ejercicio de una interventoría idónea, objetiva y especializada, cuyos informes a la administración se erijan en sólido respaldo para la decisión sancionadora de la administración, y en su procedimiento se dará aplicabilidad al principio del debido proceso.

El procedimiento para la imposición de las multas pactas en el contrato por parte de la entidad será el siguiente:


Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
1	Verificación del acaecimiento del incumplimiento, que se haya previsto contractualmente como susceptible de sanción de multas.	Interventor.	Ejercicio permanente de verificación de la interventoría
2	Información al ordenador del gasto de la entidad contratante, o a su delegado para la respectiva contratación.	Interventor.	Inmediatamente se detecten
3	Si el ordenador del gasto obra por facultades delegadas, verificar si en la delegación se incluye la facultad de decidir sobre la solicitud de imposición de multas.	Delegado para la contratación.	De manera inmediata a la detección de la falla o de la mora.
4	Si las facultades delegadas no incluyen las gestiones sancionatorias, éstas deben realizarse directamente por el Gobernador.	Gobernador	De manera inmediata a la detección de la falla o de la mora

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 141 de 202

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
5	Requerimiento escrito dirigido al contratista para que explique las razones del incumplimiento, con el otorgamiento de un término prudencial para que exprese sus opiniones o aporte pruebas.	Representante legal o delegado	De manera inmediata a la detección de la falla o de la mora.
6	Recibida la respuesta del contratista el gobernador o su delegado remitirán la carpeta del proceso de la multa y la del contrato a la oficina asesora jurídica para que practiquen las pruebas que consideren necesarias a fin de precisar el incumplimiento	Oficina jurídica, con apoyo de la unidad de contratación adscrita a dicha oficina	Cinco días hábiles Vencido el término concedido al contratista
7	Análisis de las pruebas practicadas por la oficina Jurídica y examen de las razones expuestas por el contratista, o en su defecto constatación del transcurso del plazo concedido en silencio	Representante legal o delegado con apoyo del respectivo equipo interdisciplinario.	En los 10 días hábiles siguientes a la práctica de pruebas
8	Comunicación a la aseguradora sobre los eventos considerados como incumplimiento	Representante legal o delegado.	En el plazo de la actividad anterior.
9	Si la situación evidenciada es subsanable conceder un plazo al contratista para hacer las correcciones del caso en oportunidad o calidad y si es del caso adicionar el plazo contractual y la vigencia de la garantía otorgada	Representante legal o delegado.	Vencido el plazo de 10 días para la el análisis de las pruebas.
10	Si la situación no es subsanable expedir acto administrativo de declaración de siniestro, que debe ser revisado por la oficina Asesora jurídica	Representante legal o delegado.	Vencido el plazo de 10 días para la el análisis de las pruebas.
11	En el evento del numeral anterior notificar el acto administrativo tanto al contratista como a la aseguradora en los términos establecidos en los artículos 44 y 45 del C.C.A.	Representante legal o delegado.	Términos establecidos en los artículos 44 y 45 del C.C.A.
12	En el acto de notificación se indicarán los recursos que proceden, los que podrán ser interpuestos tanto por el contratista como por la aseguradora garante.	Representante legal o su delegado con apoyo de la oficina jurídica	Acto de notificación.
13	Los recursos se decidirán en la oportunidad legal, mediante resolución motivada que incluya un análisis ponderado de todos y cada uno de los argumentos del recurrente, con respeto del debido proceso y el derecho de defensa.	Representante legal o su delegado con apoyo de la oficina jurídica y del equipo interdisciplinario.	Términos del CCA. Pero la prontitud evita que se extingan las garantías en el entretanto de la decisión

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 142 de 202

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
14	La decisión de los recursos se notificará al contratista y su garante, de la forma y en los términos señalados en los artículos 44 y 45 del CCA.	Representante legal o delegado.	Términos del CCA
15	Si hay saldos a favor del contratista, el valor de las multas podrá descontarse de los mismos	Representante legal o delegado, con apoyo de interventor y oficina jurídica	Las gestiones se realizarán con la prontitud que lo permita el trámite administrativo necesario
16	En los casos del numeral anterior, si no hay saldos a favor del contratista, las multas se harán efectivas directamente de la garantía de cumplimiento.	Oficina Jurídica.	Las gestiones se realizarán con la prontitud que lo permita el trámite administrativo necesario
17	Si ninguno de los eventos contemplados en los dos numerales anteriores fuere posible, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva, con excepción de las entidades vinculadas en actividades que no sean netamente administrativas	Delegado para el cobro coactivo	Ante la negativa de pago de la aseguradora y dentro de los términos del Código de Procedimiento Civil
18	En los casos en que no fuere posible el cobro por los mecanismos ya descritos, se procederá como se determina en los siguientes numerales:		
19	Ejecutoriado el acto administrativo, enviar su copia a la aseguradora con la respectiva nota de reclamación	Oficina jurídica	Una vez ejecutoriado el acto administrativo
20	Designar apoderado para las respectivas acciones judiciales, a quien se otorgará el poder correspondiente	Oficina jurídica	Las gestiones se realizarán con la prontitud que lo permita el trámite de selección de apoderado
21	Con preferencia se acudirá a mecanismos alternativos de solución de conflictos	Apoderado	De manera inmediata a su selección y el consecuente otorgamiento de poder.
22	Fracasados los mecanismos alternativos se acudirá a la jurisdicción mediante la acción contractual para la solicitud de la imposición de sanciones	Apoderado	Una vez fracasada la gestión alternativa.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 143 de 202

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
23	Las acciones ante los mecanismos alternativos o la jurisdicción se dirigirán tanto contra el contratista como contra la aseguradora	Apoderado	En la oportunidad procesal pertinente.
24	Obtenida decisión favorable de la jurisdicción se expedirá acto administrativo que declare el siniestro y ordene el pago al contratista o a su garante	Representante legal o delegado	En los 15 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia.
25	Ante la omisión de pago se acudirá a la jurisdicción mediante proceso ejecutivo y Será titulo ejecutivo la sentencia que condene al pago	Apoderado	Vencido el plazo concedido en la sentencia


**15- PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO Y COBRO DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

De acuerdo con el artículo 18 de la ley 80 de 1993, la caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización de perjuicios para el contratista quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.


El procedimiento para la declaración de la caducidad y cobro de la clausula penal pecuniaria será el siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
1	Verificación del acaecimiento del incumplimiento que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y conduzca a su paralización	Interventor	Ejercicio permanente de verificación de la interventoría
2	Información al ordenador del gasto de la entidad contratante, o a su delegado para la respectiva contratación.	Interventor	Inmediatamente se detecten
3	Requerimiento al contratista para que explique las razones del incumplimiento	Ordenador del gasto o su delegado	De manera inmediata a la detección de la falla o de la mora.
4	Si el ordenador del gasto obra por facultades delegadas, verificar si en la delegación se incluye la facultad de decidir sobre la imposición de sanciones	Delegado para la contratación.	De manera inmediata a la detección de la falla o de la mora.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 144 de 202

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
5	Si las facultades delegadas no incluyen las gestiones sancionatorias, éstas deben realizarse directamente por el representante legal de la entidad.	Representante legal	De manera inmediata a la detección de la falla o de la mora
6	Comunicación al contratista con el otorgamiento de un término prudencial para que exprese sus opiniones o aporte pruebas.	Representante legal o delegado	Tan pronto se detecte la falla o la mora.
7	Recibida la respuesta del contratista el gobernador o su delegado remitirán la carpeta del proceso de la multa y la del contrato a la oficina asesora jurídica para que practiquen las pruebas que consideren necesarias a fin de precisar el incumplimiento	Oficina jurídica, con apoyo de la unidad de contratación adscrita a dicha oficina	Cinco días hábiles Vencido el término concedido al contratista
8	Análisis de las pruebas y examen de las razones expuestas por el contratista o en su defecto constatación del transcurso del plazo concedido en silencio	Representante legal o delegado con apoyo del respectivo equipo interdisciplinario	Término prudencial que no exceda los 15 días hábiles siguientes a la manifestación del contratista. La dilación administrativa trae la extinción de la vigencia de la garantía de cumplimiento
9	Verificación de pacto contractual específico de cláusula penal pecuniaria	Representante legal o delegado	En el término concedido al contratista para sus manifestaciones
10	Comunicación a la aseguradora sobre los eventos considerados como incumplimiento y sobre el pacto de la cláusula penal pecuniaria si lo hubiere.	Representante legal o delegado	En el plazo de la actividad anterior.
11	Si la situación es subsanable conceder un plazo para hacer las correcciones del caso en oportunidad o calidad	Representante legal o delegado	En el plazo de la actividad anterior.
12	Si es del caso adicionar el plazo contractual y la vigencia de la garantía otorgada	Representante legal y contratista	En los 5 días siguientes a la decisión.
13	Si la situación no es subsanable expedir acto administrativo de caducidad del contrato. Ante el pacto contractual de cláusula penal pecuniaria, se mencionará en el acto administrativo la voluntad de la administración de acudir a la jurisdicción para el cobro de la misma.	Representante legal o delegado	Vencido el plazo de la actividad del numeral 8º.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 145 de 202


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
14	En el evento del numeral 13 notificar el acto administrativo al contratista y la aseguradora en los términos de los artículos 44 y 45 del C.C.A.	Representante legal o su delegado	Términos establecidos en los artículos 44 y 45 del C.C.A.
16	En el acto de notificación se indicarán los recursos que proceden, los que podrán ser interpuestos tanto por el contratista como por la aseguradora garante.	Representante legal o su delegado con apoyo de la oficina jurídica	Acto de notificación.
17	Los recursos se decidirán en la oportunidad legal, mediante resolución motivada que incluya un análisis ponderado de todos y cada uno de los argumentos del recurrente, con respeto del debido proceso y el derecho de defensa.	Representante legal o su delegado con apoyo de la oficina jurídica y del equipo técnico interdisciplinario	Términos del CCA. Pero la prontitud evita que se extingan las garantías en el entretanto de la decisión
18	La decisión de los recursos se notificará al contratista y su garante, de la forma y en los términos señalados en los artículos 44 y 45 del CCA.	Representante legal o su delegado	Términos del CCA
19	Ejecutoriado el acto administrativo, enviar su copia a la aseguradora con la respectiva nota de reclanación, a los entes de control y la cámara de comercio de la jurisdicción de la entidad. En ese momento se considera la ocurrencia del siniestro	Representante legal o su delegado	Una vez ejecutoriado el acto administrativo
20	Si hay saldos a favor del contratista, el valor de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos	Representante legal o su delegado.	Las gestiones se realizarán con la prontitud que lo permita el trámite administrativo necesario
21	En los casos del numeral anterior, si no hay saldos a favor del contratista, las multas se harán efectivas directamente de la garantía de cumplimiento.	Representante legal o su delegado	Las gestiones se realizarán con la prontitud que lo permita el trámite administrativo necesario
22	Si ninguno de los eventos contemplados en los dos numerales anteriores fuere posible, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva, con excepción de las entidades vinculadas en actividades que no sean netamente administrativas.8	Delegado para el cobro coactivo	Ante la negativa de pago de la aseguradora y dentro de los términos del Código de Procedimiento Civil

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 146 de 202

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD Y TIEMPO
23	En los casos en que no fuere posible el cobro por los mecanismos ya descritos, se procederá como se determina en los siguientes numerales:		
24	El titulo ejecutivo es complejo y .está conformado por el contrato, la póliza de garantía de cumplimiento y el acto administrativo ejecutoriado	Apoderado designado por la Oficina Asesora Jurídica con apoyo de la entidad	Presentación de la demanda
25	Si no se hubiere pactado la cláusula penal pecunia, para la valoración de los perjuicios sufridos debe acudirse a la jurisdicción contencioso administrativa mediante la acción contractual	Apoderado con apoyo de la entidad	Ejecutoriado el acto administrativo de siniestro
26	Con preferencia se acudirá a mecanismos alternativos de solución de conflictos	Apoderado	De manera inmediata
27	Las acciones ante los mecanismos alternativos o la jurisdicción se dirigirán contra la aseguradora	Apoderado	En la oportunidad procesal pertinente
28	Fracasados los mecanismos alternativos se acudirá a la jurisdicción coactiva para el cobro de la cláusula penal pecuniaria	Apoderado	Una vez fracasada la gestión alternativa

Declarada la caducidad sus principales consecuencias son:

- La terminación unilateral del contrato por parte de la entidad estatal
- La generación de inhabilidad en el contratista que haya dado lugar a la declaratoria, en los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como en las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- La entidad debe retomar la obra u objeto contractual para continuar su ejecución, a través del garante o de un nuevo contratista, pues queda la administración libre de ataduras para lograr la realización de los fines de la contratación.
- Como acción derivada de lo anterior, debe suscribirse de inmediato un acta por el contratista, la entidad y la interventoría, donde se detallen el estado de la obra, materiales, equipos y en general el inventario de todo lo que exista en la obra; esto a fin de dar cumplimiento a los numerales 1º y 4º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, lo cual servirá de antecedente para futuras reclamaciones como para la liquidación del contrato.
- Por otra parte se inicia un nuevo proceso de contratación.
- El contratista no se hace acreedor a ningún tipo de indemnización; por el contrario debe reparar los daños producidos al Estado.
- Se deben hacer efectivas las respectivas garantías frente a la empresa aseguradora, que se libera de su responsabilidad cancelando las respectivas indemnizaciones o cumpliendo con el objeto contratado.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 147 de 202

16- ROMPIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Durante la ejecución de un contrato Se pueden presentar hechos que dan lugar al rompimiento del equilibrio económico del contrato conllevando a la aplicación de la denominada **ecuación contractual**, que se utiliza cuando las condiciones inicialmente pactadas en los contratos varían y como consecuencia se afecta a una de las partes del contrato; normativamente está regulada por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, el cual establece lo siguiente:

***Art. 27°. De la ecuación contractual.** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.*

*Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25. En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.*

Vemos entonces, que se trata de un mecanismo cuyo fin es restablecer la igualdad de las condiciones contractuales para las partes, sin que sea posible su uso caprichoso, por cuanto las situaciones en que puede utilizarse este mecanismo son especiales, y siempre enmarcados bajo unos parámetros precisos: los pliegos de condiciones y el contrato mismo.


Otro requisito exigible, es que el desequilibrio del contrato, no se configure por causas o acciones de responsabilidad del afectado. Esto con fundamento en la aplicación del principio “nadie puede alegar en su favor su propia culpa”.

Las causas del desequilibrio pueden originarse en:

- Circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos. O la también denominada teoría de la Imprevisión
- Hechos o actos provenientes de la administración, como lo son los cambios o ajustes producto del uso de las facultades especiales de las entidades estatales (modificación o terminación unilateral) en aras de garantizar la prestación del servicios contratados.
- Hechos externos a la administración, relacionados con la expedición de nuevas disposiciones normativas, que hacen más gravoso y oneroso el contrato.

Dentro de la Ley 80 de 1993, otras normas en las que se encuentra regulada la ecuación contractual son los artículos 4 numerales 2º, 3º, 6º, 8º, el 5 numeral 1º, 14, 16, 25 (13, 14), 40 y 42.

En el artículo 4º del Estatuto Contractual se consagra la ecuación contractual como un derecho y deber de las entidades estatales en la siguiente manera:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 148 de 202

**“Art. 4°. Los derechos y deberes de las entidades estatales.** Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:..

2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. ...

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

8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado. ...”

Este aspecto relacionado con los intereses fue reglamentado por el Decreto 679 de 1994, artículo 1º que determina:


**“ARTÍCULO 1. De la determinación de los intereses moratorios.** Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4, numeral 8 de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.”

Las anteriores normas claramente señalan actuaciones a desarrollar por las entidades estatales, que deben adelantar y adoptar las medidas necesarias para mantener el equilibrio contractual; es decir se faculta a los funcionarios encargados y relacionados con las labores de la contratación estatal, para que en ejercicio de sus funciones de vigilancia, de manera que se eviten desequilibrios o afectación de los intereses de la entidad y del propio contratista. Estas acciones, especialmente la revisión de precios, deben quedar por tanto debidamente reseñadas en el expediente administrativo y pueden consistir en comunicaciones o acuerdos elevados a escrito, y relacionados con la ejecución del contrato.

También el artículo 5º numeral 1º de la Ley 80 de 1993 hace alusión a la ecuación contractual, como un derecho de los contratistas:

**“Art. 5°. De los derechos y deberes de los contratistas.** Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o, de esta ley, los contratistas:

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

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 149 de 202

*consecuencia tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato... ”*

Se reitera entonces, que si el contratista es responsable de las causas del desequilibrio, no es posible considerar que sea acreedor de medidas tendientes a favorecerlo; por el contrario, si su culpa o imprevisión son la fuente, es la Gobernación a favor de quien se aplicarán las medidas a que haya lugar.

Por otra parte, en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 se encuentran relacionados algunos aspectos de la ecuación contractual, en especial en el numeral primero del artículo mencionado a saber:

**“Art. 14°. De los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual.** Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:

*1. Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2° de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.*


*En los actos en que se ejercite algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.*

*Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de esta ley.”*

Lo señalado en el artículo antes citado, muestra como a pesar de contarse con las facultades propias de las cláusulas excepcionales, las entidades estatales, siguen obligadas a la aplicación de las mismas sin olvidar los derechos del contratista y mucho menos su propios deberes como sujeto contractual.

En cuanto al artículo 16 de la misma ley, su contenido especifica y reitera las condiciones mencionadas en el artículo 14; específicamente respecto de la modificación unilateral y las consecuencias que se derivan para la entidad y el contratista con su aplicación así:

**“Art.16°. De la modificación unilateral.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 150 de 202

*respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.*

*Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.”*

El artículo 25 numerales 13 y 14 reglamenta la forma como previamente los imprevistos en la ejecución contractual deben ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración de presupuestos de la entidad, y de la evaluación y fijación del valor del contrato; esto en concordancia con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, en lo relacionado con situaciones de urgencia manifiesta.

**Art. 25°. Del principio de la economía.** En virtud de este principio: ...

*13. Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios.*

*14. Las entidades incluirán en sus presupuestos anuales una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos por ellas celebrados. ...”*


El equilibrio o ecuación contractual, no se refiere únicamente a aspectos económicos, pues busca mantener la igualdad o equivalencia entre todos los derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o contratar según el caso. De observarse únicamente el aspecto económico, como susceptible de aplicar la figura de la ecuación contractual es desconocerían las restantes prestaciones incluidas en el contrato.

En cuanto al límite temporal para realizar los ajustes contractuales tendientes al equilibrio, no existe determinación del mismo, por lo cual los sujetos contractuales, una vez detecten situaciones que lo alteren deben tomar las medidas necesarias para restaurar las condiciones: la entidad estatal haciendo uso de su deber-poder y el contratista mediante la respectiva petición.

**Cuando se presente un desequilibrio en el contrato, evidenciado de oficio por la entidad o a petición del contratista, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica, para recibir orientación sobre el mecanismo idóneo a utilizar a fin de restablecer la ecuación contractual**

**17- PRINCIPALES OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE AL SICE**



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 151 de 202

**El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE,** Está regulado por la Ley 598 de 2000 y su Decreto Reglamentario 3512 de 2003, por los acuerdos del Comité para la Operación de SICE, por los Conceptos de la Gerencia del SICE y por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios en los aspectos que tocan la materia.

**El Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE,** es una herramienta de información, ordenación y control que incorpora las cifras relevantes del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real, con los precios de referencia incorporados en el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de acuerdo con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, garantizando una contratación sin detrimento de los recursos públicos.

**I. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES ESTATALES FRENTA AL SICE**

Frente al SICE las entidades estatales que contratan con sujeción a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, deben cumplir con las siguientes obligaciones:


- a. inscripción en el SICE
- b. Elaboración y registro en SICE del Plan de Compras.
- c. Consulta del Catalogo Único de Bienes y Servicios CUBS y consulta del Precio indicativo a través del Registro Único de Precios y Referencias RUPR.
- d. Exigencia a los proveedores del Certificado de Registro.
- e. Registro de los Contratos.
- f. Publicación de los Contratos.

Procedemos a explicar cada una de las obligaciones referenciadas:

**INSCRIPCIÓN:** Las entidades estatales se vincularán al SICE, de acuerdo al plan de ingreso progresivo establecido por el Comité para la Administración del SICE, señalado a través de los acuerdos 02, 03, 06, 07 y 08 y a las instrucciones publicadas en el Portal del SICE. Surtido este trámite, el Operador entregará al representante legal la clave o Password, con la cual podrá acceder al sistema.

**ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE COMPRAS:** Las entidades que ingresen al SICE deben elaborar, registrar y actualizar los planes de compras en el Portal del SICE. Los Planes de Compras de las entidades estatales tendrán dos componentes: la totalidad de los bienes, servicios y obras públicas, que se ejecutaran contra partidas presupuestales correspondientes a los gastos de funcionamiento u operación y la totalidad de los bienes, servicios y obras públicas, que se ejecutaran contra las partidas incluidas en la Ley anual del presupuesto, en el capítulo de gastos de inversión; que debe reflejar el Plan Operativo Anual de Inversiones, de que trata el artículo 8° del Decreto 111 de 1996, en concordancia con las Leyes Orgánicas del Presupuesto y de conformidad con el artículo 5° de la Ley 598 de 2000.

A más tardar el 31 de enero de cada año fiscal, los representantes legales de las entidades registrarán el plan de compras ajustado de la vigencia.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 152 de 202

El Plan de Compras de las entidades estatales, deberá construirse, consultando el Catálogo Único de Bienes y Servicios, -CUBS- y los Precios Indicativos generados en el SICE mediante el Registro Único de Precios de Referencia, -RUPR-. Los códigos registrados para los bienes, servicios u obras que la entidad planea adquirir, serán base de consulta de los proveedores para los procesos a los que pretendan presentar ofertas.

La información contenida en el Plan de Compras de la entidad debe ser diligenciada y registrada de acuerdo con el Formato que para el efecto presenta el Portal de SICE.

Es Importante tener en cuenta que la obligatoriedad en el registro de ítems en el plan de compras es hasta el nivel de subclase; En el caso en que la entidad quiera registrar a un nivel más específico (grupo e ítem) lo podrá hacer con plena libertad en el sistema.

El Plan de Compras enviado al SICE se podrá ajustar en todos los eventos en los cuales sea necesario acorde a los requerimientos de las entidades del estado, por ejemplo para adicionar o eliminar un producto, por cambio en las cantidades a comprar, por variación del valor presupuestado, por cambio del funcionario responsable del plan de compras, modificaciones al presupuesto, por imprevistos y otros, para lo cual se utilizará el procedimiento señalado en el portal de SICE.


**CONSULTA DEL CUBS Y DEL PRECIO INDICATIVO A TRAVES DEL RUPR:** Los representantes legales de las entidades Estatales están obligados a consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios CUBS a fin de precisar si el bien, servicio u obra a contratar cuenta con un código CUBS y hasta que nivel de desagregación se encuentra en caso de existir, ello para poder definir si el Proceso contractual que se pretende adelantar se encuentra exento de las obligaciones de SICE por hallarse inmerso en la excepción temporal del literal a) el artículo 18 del Decreto 3512 de 2003 y el literal b) del artículo 4º del Acuerdo 04 de 2005 del Comité para la Operación del SICE, la cual establece que están temporalmente exentos de las obligaciones de SICE los procesos contractuales de prestación de servicios y de obra pública no codificados en su totalidad hasta el nivel de ítem en el CUBS. Así mismo también es necesario examinar el CUBS para obtener los códigos necesarios para consultar los Precios Indicativos que permitan hacer un estudio de mercado.

Igualmente es obligación de Los representantes legales de las entidades Estatales consultar en el Registro Único de Precios y Referencias RUPR, los precios indicativos de los bienes, servicios y obras codificados hasta nivel de ítem en el CUBS, a fin de evitar los sobre costos en la contratación

La consulta a los precios indicativos, deberá realizarse como requisito previo a la adjudicación. Y debe efectuarse en las siguientes etapas:

- a. **Al inicio de la etapa precontractual**, a fin realizar a través de ellos la consulta de precios o condiciones del mercado, requeridos para determinar el presupuesto oficial del objeto a contratar, en cumplimiento de lo dispuesto el artículo 6º. del Decreto 2170 de 2000 y el artículo 5º de la Ley 598 de 2000, los cuales establecen lo siguiente:

*“Art. 6º. De la consulta de precios o condiciones del mercado. La consulta de precios o condiciones de mercado en los procesos de selección, se surtirá a través del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) a que se refiere la Ley 598 de 2000 para el*

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 153 de 202

*caso de los bienes y servicios allí registrados. La entidad tendrá en cuenta los valores de fletes, seguro y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, , volúmenes y en general...”.*

*PAR. TRANS. La aplicación de éste artículo por parte de las entidades estatales, se hará en los términos que sean establecidos para la implementación del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE)”.*

*“Art.5º. Para la ejecución de los Planes de Compras de las entidades estatales y la adquisición de bienes y servicios de los particulares o entidades que manejan recursos públicos, se deberán consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR”.*

- b. En la fecha del cierre de la licitación o concurso,** para poder comparar los precios ofertados con los precios Indicativos
- c. En la fecha limite señalada para la entrega de las ofertas,** En los procesos contractuales que no requieren licitación o concurso pero que si necesitan invitación previa, y en la fecha de la presentación de la oferta para aquellos que no requieran invitación, para poder comparar los precios ofertados con los precios Indicativos.


Sí la entidad consultante no encuentra ningún precio indicativo, en relación con el bien o servicio que pretende adquirir, con la sola consulta al sistema se tendrá por cumplida la obligación.

Para este efecto, el sistema conservará un histórico de las consultas realizadas por las entidades y expedirá un certificado de consulta de precio indicativo, lo cual servirá de soporte para los procesos contractuales que se adelanten.

Las entidades tendrán en cuenta que el precio indicativo que suministra el SICE no incluye los valores de fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de sus bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, ni las condiciones de pago, descuentos por volúmenes y en general todos aquellos factores que afecten el precio del bien o servicio. Si de este análisis comparativo se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia entre el precio indicativo y el precio de oferta para cada bien o servicio, la entidad podrá descalificar a los oferentes o declarar desierto el proceso, evento en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

Cuando el estudio de precios del mercado suministrado por el SICE no incluya las características especiales de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a adquirir, la entidad, además de la consulta en el SICE, podrá efectuar los estudios de mercado adicionales que considere necesarios.

Inicialmente el literal d) del artículo 13 del Decreto 3512 de 2003 consagraba que la obligación de consultar el CUBS y el Precio Indicativo en el RUPR, aplicaba para los procesos contractuales cuya cuantía fuera superior a 50 SMMLV.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 154 de 202

Pero ello cambió por disposición del Consejo de Estado, quien en auto de febrero 2 de 2005, dentro del proceso radicado con el No 28615, ordenó la Suspensión Provisional del literal e) del artículo 18 del Decreto 3512 de 2003, el cual establece que están exentos temporalmente del cumplimiento de las normas del SICE los procesos Contractuales en cuantía inferior a 50 SMLMV.

Así las cosas, al suspenderse dicha norma se generó una incongruencia en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de Consulta del CUBS y del precio de referencia, la exigencia del Certificado de registro del Proveedor y el registro de los contratos, contenidas en el artículo 13 del decreto 3512 de 2003 y las cuales también señalaban como cuantía límite la suma de 50 SMMLV.

Ello motivó a la Comisión para la Operación del SICE a expedir el Acuerdo 004 de 2005 por medio del cual fijaron los lineamientos, que a continuación se explicaran, para hacer viable la operación del sistema y al mismo tiempo acatar la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado.

Establece el Acuerdo 004 de 2005 de la Comisión que:


Las entidades que se rigen por la Ley 80 de 1993, realizarán la consulta al SICE en los siguientes términos:

- a) **Para los procesos contractuales cuyo valor sea igual o supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se exigirán el Certificado de Registro y realizarán la Consulta del CUBS y del Precio Indicativo,** de que trata los literales c) y d) del artículo 13 del Decreto 3512 de 2003.
- b) **Para los procesos contractuales cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, deberá surtir la consulta de precios de mercado en el SICE, a través del Registro Único de Precios de Referencia, RUPR,** de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios u obra pública a contratar. Para los procesos contractuales previstos en el presente literal, la acreditación del Certificado de Registro al proveedor se realizará en los casos que se estime pertinente por el respectivo ordenador del gasto.

**Debe entenderse, entonces, que la Consulta al Catálogo Único de Bienes y servicios y el Registro Único de Precios de Referencia es obligatoria en todos los procesos contractuales sin importar la cuantía, para las entidades que aplican en sus contratos el régimen de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.**

Dicho de otra manera, las entidades sin excepción deben consultar el Precio Indicativo de los bienes, servicios y obras públicas, antes de la adjudicación del contrato.

**EXIGENCIA DEL CERTIFICADO DE REGISTRO.** De conformidad con el Acuerdo 004 de 2005 del Comité para la Operación del SICE, Las entidades deben exigir que el proveedor referencie en su oferta el número de certificado de registro de cada bien o servicio ofrecido, generado por el Portal del SICE, en los procesos contractuales que no estén exentos por ley de cumplir las normas de SICE y cuyo valor sea igual o superior al 10% de la menor cuantía de la entidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 155 de 202

Adicionalmente, las entidades en la etapa de evaluación de ofertas, deberán verificar dicho registro mediante la respectiva consulta en el Portal. A través de la Ruta: SICE/ Oferta / Certificados de registro de precios / Certificado de registro de precios definitivos o Certificados de registro de precios temporales

El SICE genera electrónicamente un certificado con un número único, en el cual se hace constar que el proveedor inscribió los precios de sus bienes y servicios. Los usuarios lo podrán imprimir en medio físico o informarlo en otro documento, y de cualquier manera deberá aportarlo entre los documentos de la oferta a presentar en el proceso o procesos contractuales en los que desee participar.

Las ofertas presentadas por los consorcios y uniones temporales, deberán adjuntar, los certificados de registro de los consorciados o integrantes de la unión temporal que hayan realizado el registro de precios.

**REGISTRO DE CONTRATOS.** Las entidades deben registrar en el portal del SICE dentro de los primeros cinco días del mes, los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior.

La entidad deberá registrar, en el Portal del SICE, la información básica de los contratos celebrados siguiendo el procedimiento contenido en el Portal de SICE.

**PUBLICACIÓN DE CONTRATOS.** La publicación de los contratos, realizada por las entidades de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia, deberá contener los precios unitarios y los códigos de acuerdo al CUBS. En caso de que los mecanismos para la publicación de los contratos estatales ordenada por la ley, no permitan publicar los precios unitarios y los códigos de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra adquiridos de conformidad con el CUBS, esta información se registrará directamente en el Portal del SICE, dándole así cumplimiento al artículo 6º de la Ley 598 de 2000.


**II. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SICE.**

En consonancia con el artículo 18 del Decreto 3512 de 2003, los siguientes procesos contractuales para la adquisición de los siguientes bienes y servicios se encuentran temporalmente exentos del cumplimiento de las normas del SICE:

a. La adquisición de servicios y obra pública que no estén codificados en el CUBS.

Los contratos que incluyan servicios y obras públicas no codificadas en su totalidad hasta el nivel de ítem, están exentos del cumplimiento de las obligaciones definidas mediante el Decreto 3512 de 2003. El Comité para la Operación del SICE informará oportunamente sobre las adecuaciones que se le realicen al aplicativo y sobre los poblamientos al CUBS, para que la temporalidad a la que se refiere el mencionado Artículo culmine.

Dado que los contratos se consideran de manera integral, cuando para un contrato se demanden servicios u obras no codificadas, y servicios u obras que si están codificadas, de manera simultánea, se considerarán como contratos cuyos servicios u obras **No** están

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 156 de 202

codificados (en su totalidad). En otros términos, solo están obligados los contratos, cuando todos los servicios u obras de los que estén compuestos, están codificados.


- b. Los bienes y servicios que se requieren para la Defensa y Seguridad Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 literal i) del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
- c. La compra venta y el servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.
- d. Los procesos contractuales para la adquisición de animales vivos.
- e. Todos los procesos contractuales en cuantía inferior a 50 SMMLV. **(ACTUALMENTE SUSPENDIDO)**
- f. Los productos con precios regulados por el Gobierno.
- g. Los procesos contractuales para la adquisición de repuestos.

18.- ANEXOS


18.1-HOJAS DE RUTA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

HOJA DE RUTA --- PROCESOS DE LICITACION PUBLICA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1.	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una secretaría de Despacho, Dpto u Oficina Asesora)			
2.	Diligenciamiento ficha SEPI (proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3.	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4.	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
5.	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
6.	Elaboración de la Solicitud de CDP	Secretaría de Despacho Delegada para contratar_____			
7	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			
8	Expedición de la certificado de	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 157 de 202

HOJA DE RUTA --- PROCESOS DE LICITACION PUBLICA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	Disponibilidad Presupuestal				
9	Obtención de licencias o autorizaciones (si se requieren)	Secretaría de Despacho Delegada para contratar_____			
10	Reporte de la licitación a la cámara de comercio	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
11	Elaboración y publicación aviso de convocatoria	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
12	Elaboración proyecto de pliego de condiciones	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
13	Publicación Pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
14	Recepción, respuesta y publicación de observaciones al pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
15	Elaboración y publicación acto ad/tivo de apertura	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
16	Elaboración y publicación pliego de condiciones definitivo	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
17	Publicación avisos de prensa	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
18	Celebración y publicación Audiencia de asignación de riesgos	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
19	Celebración y publicación Audiencia de aclaración de pliegos	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
20	Acta de cierre de la licitación	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
21	Designación comité evaluador	Secretaría de Despacho Delegada para contratar_____			
22	verificación de requisitos habilitantes, evaluación y publicación de la misma	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
23	Verificación de registro de precios SICE del proponente	ALMACEN			
24	Traslado de la evaluación a los proponentes	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
25	Celebración y	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 158 de 202

HOJA DE RUTA --- PROCESOS DE LICITACION PUBLICA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	publicación de la audiencia de adjudicación				
26	Elaboración y publicación de contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
27	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
28	Designación de interventor	Secretaría de Despacho Delegada para contratar_____			
29	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
30	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			
31	Aprobación de la garantía	Secretaría de Despacho Delegada para contratar_____			
32	Pago de impuestos y publicación por parte del contratista	CONTRATISTA- SEC DELEGADA_____			
33	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
34	publicación Acta inicio	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
35	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
36	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
37	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
38	Publicación documentos de ejecución	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
39	Acta de liquidación del contrato	INTERVENTOR			


HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA – MODALIDAD SUBASTA INVERSA PRESENCIAL					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una secretaría			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 159 de 202

HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA – MODALIDAD SUBASTA INVERSA PRESENCIAL					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
		de Despacho, Departamento u Oficina Asesora)			
2	Diligenciamiento ficha SEPI (proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar _____			
3	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4	Elaboración de las ficha técnicas de los bienes o servicios de características técnicas uniformes objeto de la contratación	ALMACEN (por solicitud de una secretaría de Despacho, Departamento u Oficina Asesora)			
5	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar _____			
6	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
7	Elaboración de la Solicitud de CDP	secretaría de Despacho Delegada para la contratación _____			
8	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			
9	Expedición de la certificado de Disponibilidad Presupuestal	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
10	Elaboración y publicación aviso de convocatoria	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
11	Elaboración proyecto de pliego de condiciones	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
12	Publicación Pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
13	Recepción respuesta y publicación de observaciones al pre- pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
14	Elaboración y publicación acto ad/tivo de apertura	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
15	Elaboración y publicación pliego de condiciones definitivo	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
16	Celebración y publicación Audiencia de asignación de riesgos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
17	Celebración y publicación Audiencia de aclaración	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 160 de 202

HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA – MODALIDAD SUBASTA INVERSA PRESENCIAL					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	de pliegos <b>(opcional)</b>				
18	Recepción de las propuestas iniciales presentadas por los oferentes interesados en participar de la subasta.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
19	Designación comité evaluador	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
20	Verificación de requisitos habilitantes	UNIDAD DE CONTRATACIÓN Comité Evaluador			
21	Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN Comité Evaluador			
22	Realización de la Audiencia Pública para el desarrollo de la subasta inversa presencial y adjudicación del contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
23	Elaboración y publicación de contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
24	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
25	Designación de interventor	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
26	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
27	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			
28	Aprobación de la garantía	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
29	Pago de impuestos y publicación por parte del contratista	CONTRATISTA- SEC DELEGADA_____			
30	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
31	publicación Acta inicio	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
32	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
33	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
34	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
35	Publicación documentos	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 161 de 202


HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA – MODALIDAD SUBASTA INVERSA PRESENCIAL					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	de ejecución				
36	Acta de liquidación del contrato	INTERVENTOR			

HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA - MODALIDAD CONTRATACION DE MENOR CUANTIA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1.	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una secretaría de Despacho, Departamento u Oficina Asesora)			
2.	Diligenciamiento ficha SEPI (proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3.	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4.	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
5.	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
6.	Elaboración de la Solicitud de CDP	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
7	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			
8	Expedición de la certificado de Disponibilidad Presupuestal	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
9	Obtención de licencias o autorizaciones (si se requieren)	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
10	Elaboración y publicación aviso de convocatoria	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
11	Elaboración proyecto de pliego de condiciones	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
12	Publicación Pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
13	Recepción respuesta y publicación de observaciones al pre-	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 162 de 202


HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA - MODALIDAD CONTRATACION DE MENOR CUANTIA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	pliego				
14	Elaboración y publicación acto ad/tivo de apertura	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
15	Elaboración y publicación pliego de condiciones definitivo	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
16	Recepción de manifestaciones de interés	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
17	Sorteo conformación lista de oferentes (si se requiere)	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
18	Celebración y publicación Audiencia de asignación de riesgos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
19	Celebración y publicación Audiencia de aclaración de pliegos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
20	Termino para presentación de las ofertas (acta cierre)	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
21	Designación comité evaluador	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
22	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación y publicación de la misma	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
23	Verificación de registro de precios SICE del proponente	ALMACEN			
24	Traslado de la evaluación a los proponentes	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
25	Adjudicación del contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
26	Elaboración y publicación de contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
27	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
28	Designación de interventor	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
29	Solicitud de registro presupuestal	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
30	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
31	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 163 de 202

HOJA DE RUTA PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA - MODALIDAD CONTRATACION DE MENOR CUANTIA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
32	Aprobación de la garantía	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
33	Pago de impuestos y publicación por parte del contratista	CONTRATISTA- SEC DELEGADA_____			
34	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
35	publicación Acta inicio	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
36	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
37	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
38	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
39	Publicación documentos de ejecución	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
40	Acta de liquidación del contrato	INTERVENTOR			


HOJA DE RUTA --PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1.	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una secretaría de Despacho, Departamento u Oficina Asesora)			
2.	Diligenciamiento ficha SEPI (para el caso de proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3.	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4.	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
5.	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 164 de 202

HOJA DE RUTA --PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
6.	Elaboración de la Solicitud de CDP	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
7	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			
8	Expedición de la certificado de Disponibilidad Presupuestal	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
9	Obtención de licencias o autorizaciones (si se requieren)	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
10	Invitación para presentar propuesta	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
11	Revisión de la propuesta presentada	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
12	Elaboración y publicación de contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
13	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
14	Designación de Interventor	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
15	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
16	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			
17	Aprobación de la garantía	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
18	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
19	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
20	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
21	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
22	liquidación del contrato	INTERVENTOR			


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 165 de 202

HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- ENAJENACION DE BIENES POR OFERTA EN SOBRE CERRADO O SUBASTA PRESENCIAL					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Contratación del evaluador y obtención del Avalúo comercial de bien a enajenar	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
2	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
4	Elaboración y publicación aviso de convocatoria	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
5	Elaboración proyecto de pliego de condiciones	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
6	Publicación Pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
7	Recepción, respuesta y publicación de observaciones al pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
8	Elaboración y publicación acto ad/tivo de apertura	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
9	Elaboración y publicación pliego de condiciones definitivo	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
10	Recepción de las propuestas iniciales presentadas por los oferentes interesados en participar de la subasta.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
11	Designación comité evaluador	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
12	Verificación de requisitos habilitantes	UNIDAD DE CONTRATACIÓN Comité Evaluador			
13	Subsanabilidad de los requisitos habilitantes.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN Comité Evaluador			
14	Realización de la Audiencia Pública para apertura de las ofertas económicas o de la subasta presencial, según sea el caso y adjudicación del Bien.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
15	Otorgamiento de	Secretaría de Despacho			


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 166 de 202

HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- ENAJENACION DE BIENES POR OFERTA EN SOBRE CERRADO O SUBASTA PRESENCIAL					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	escritura Pública.	Delegada para la contratación_____, con apoyo de la Oficina Jurídica			
16	Entrega materia del Bien y registro de en oficina de instrumentos públicos	Secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____, con apoyo de la Oficina Jurídica			

HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- CONCURSO DE MERITOS ABIERTO					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una Sec. de Despacho, Dpto u Ofic..Asesora)			
2	Diligenciamiento ficha SEPI (proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
5	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
6	Elaboración de la Solicitud de CDP	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
7	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			
8	Expedición de la certificado de Disponibilidad Presupuestal	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
9	Elaboración y publicación aviso de convocatoria	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
10	Elaboración proyecto de pliego de condiciones	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
11	Publicación Pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
12	Recepción respuesta y	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 167 de 202


HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- CONCURSO DE MERITOS ABIERTO					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	publicación de observaciones al pre-pliego				
13	Elaboración y publicación acto ad/tivo de apertura	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
14	Elaboración y publicación pliego de condiciones definitivo	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
15	Celebración y publicación Audiencia de asignación de riesgos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
16	Celebración y publicación Audiencia de aclaración de pliegos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
17	Termino para presentación de las ofertas (acta cierre)	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
18	Designación comité evaluador	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
19	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación y publicación de la misma	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
20	Traslado de la evaluación a los proponentes	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
21	Audiencia pública de apertura de las ofertas económica y Adjudicación del contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
22	Elaboración y publicación de contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
23	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
24	Designación de interventor	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
25	Solicitud de registro presupuestal	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
26	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
27	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			
28	Aprobación de la garantía	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
29	Pago de impuestos y	CONTRATISTA- SEC			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 168 de 202


HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- CONCURSO DE MERITOS ABIERTO					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	publicación por parte del contratista	DELEGADA_____			
30	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
31	publicación Acta inicio	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
32	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
33	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
34	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
35	Publicación documentos de ejecución	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
36	Acta de liquidación del contrato	INTERVENTOR			

HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- CONCURSO DE MERITOS CON LISTA DE PRECALIFICACION					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una Sec. de Despacho, Dpto u Ofic..Asesora)			
2	Diligenciamiento ficha SEPI (proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
5	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
6	Elaboración de la Solicitud de CDP	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
7	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 169 de 202


HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- CONCURSO DE MERITOS CON LISTA DE PRECALIFICACION					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
8	Expedición de la certificado de Disponibilidad Presupuestal	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
9	Designación comité evaluador	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
10	Elaboración y publicación aviso de convocatoria para conformación de la lista.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
11	Recepción de las manifestaciones de interés	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
12	Valoración de las manifestaciones de interés por parte del comité evaluador	UNIDAD DE CONTRATACIÓN Comité evaluador			
13	Elaboración y publicación del informe de conformación de la lista (corta o multiusos)	UNIDAD DE CONTRATACIÓN Comité evaluador			
14	Elaboración proyecto de pliego de condiciones	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
15	Publicación Pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
16	Recepción respuesta y publicación de observaciones al pre-pliego	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
17	Elaboración y publicación acto ad/tivo de apertura	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
18	Elaboración y publicación pliego de condiciones definitivo	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
19	Invitación a presentar oferta remitida a los integrantes de la lista				
20	Celebración y publicación Audiencia de asignación de riesgos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
21	Celebración y publicación Audiencia de aclaración de pliegos <b>(opcional)</b>	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
22	Termino para presentación de las ofertas (acta cierre)	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
23	Verificación de requisitos habilitantes, evaluación y	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 170 de 202


HOJA DE RUTA DE PROCESOS --- CONCURSO DE MERITOS CON LISTA DE PRECALIFICACION					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	publicación de la misma				
24	Traslado de la evaluación a los proponentes	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
25	Audiencia pública de apertura de las ofertas económica y Adjudicación del contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
26	Elaboración y publicación de contrato	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
27	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
28	Designación de interventor	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
29	Solicitud de registro presupuestal	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
30	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
31	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			
32	Aprobación de la garantía	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
33	Pago de impuestos y publicación por parte del contratista	CONTRATISTA- SEC DELEGADA_____			
34	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
35	publicación Acta inicio	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
36	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
37	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
38	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
39	Publicación documentos de ejecución	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
40	Acta de liquidación del contrato	INTERVENTOR			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 171 de 202

HOJA DE RUTA --PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA (Numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 De 2007) (LOS DOCUMENTOS DE ESTA MODALIDAD DE DEBEN REMITIRSE A LA UNIDAD DE CONTRATACION PARA SU PUBLICACION, CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO SUPERE LA MÍNIMA CUANTÍA)					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Consulta SICE o Cotizaciones.	ALMACEN (por solicitud de una Sec. de Despacho, Dpto u Ofic. Jurídica)			
2	Diligenciamiento ficha SEPI (para el caso de proyectos de inversión)	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
3	Inscripción en Banco de Proyecto y expedición del certificado. <b>Cuando aplique</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION			
4	Elaboración estudio previo de necesidad y conveniencia	secretaría de Despacho u oficina de origen del proyecto a contratar_____			
5	Revisión estudio de conveniencia	OFICINA ASESORA JURIDICA			
6	Elaboración de la Solicitud de CDP	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
7	Firma de la solicitud de CDP por la Gobernadora	DESPACHO DE LA GOBERNADORA			
8	Expedición de la certificado de Disponibilidad Presupuestal	DIRECCION FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
9	Obtención de licencias o autorizaciones (si se requieren)	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
10	Acto administrativo de justificación de la contratación directa. En los casos que aplique	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
11	Invitación para presentar propuesta	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
12	Revisión de la propuesta presentada	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
13	Certificación De Idoneidad Y Experiencia (en caso de contratos de prestación de servicios)	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
14	Elaboración y publicación	UNIDAD DE CONTRATACIÓN			

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 172 de 202

HOJA DE RUTA --PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA (Numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 De 2007) (LOS DOCUMENTOS DE ESTA MODALIDAD DE DEBEN REMITIRSE A LA UNIDAD DE CONTRATACION PARA SU PUBLICACION, CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO SUPERE LA MÍNIMA CUANTÍA)					
PASO	PROCESO	DEPENDENCIA (S) ENCARGADA DEL PROCESO	HORA Y FECHA DE INICIO	HORA Y FECHA DE TERMINACION	FIRMA DEL FUNCIONARIO o CONTRATISTA RESPONSABLE DEL PROCESO
	de contrato				
15	Revisión del contrato	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
16	Designación de Interventor	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
17	Expedición de registro presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO			
18	aporte de la garantía por parte del contratista	CONTRATISTA – SEC. DELEGADA_____			
19	Aprobación de la garantía	secretaría de Despacho Delegada para la contratación_____			
20	Pago de impuestos y publicación por parte del contratista. (se publica cuando supere la Mínima Cuantía)	CONTRATISTA- SEC DELEGADA_____			
21	Elaboración del Acta de inicio	INTERVENTOR			
22	Actas de ejecución e interventoría	INTERVENTOR			
23	Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones	INTERVENTOR			
24	Revisión de contratos adicionales o modificatorios	OFICIA ASESORA JURÍDICA			
25	liquidación del contrato	INTERVENTOR			


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL		CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION		VERSIÓN: 02
			FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION		PÁGINA 173 de 202

18.2-MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES  
EXIGIDOS AL CONTRATISTA PARA LA SUSCRIPCION  
DEL CONTRATO

FICHA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS CONTRATISTAS				
CONTRATO				
VALOR				
OBJETO				
CONTRASTISTA:				
PLAZO:				
DOCUMENTOS		SI	NO	NO APLICA
1. Propuesta				
2. Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría				
3. Certificado de antecedentes de manejo fiscal - Contraloría				
4. Fotocopia del Certificado de antecedentes penales expedido por el DAS				
5. Libreta Militar				
6. Formato único de hoja de vida. Con sus correspondientes certificados de estudio y experiencia				
7. Copia de tarjeta profesional según el caso				
8. Certificado COPNIA para ingenieros y Certificado Junta Central de Contadores, cuando aplique				
9. Declaración juramentada de bienes y rentas debidamente diligenciada.				
10. Planilla del último pago (al día) de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud y pensión como cotizante				
11. Afiliación y Pago al Día a una Aseguradora de Riesgos Profesionales A.R.P (opcional en CPS y SUM)				
12. Presentación de los últimos recibos de Pago de los aportes parafiscales SENA, ICBF, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR; si está obligado a ello por tener personal				
13. Fotocopia de la cedula de ciudadanía				
14. Fotocopia legible del RUT expedido por la DIAN				
15. balance general y estado de resultados				
16. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP				
17. Certificado de Inscripción en la Cámara de comercio para personas jurídicas y personas Naturales inscrita. Tratándose de entidades sin ánimo de Lucro debe				





 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 175 de 202

18.3- CUANTIAS DE CONTRATACION VIGENCIA 2009

TABLA DE CUANTIAS PARA CONTRATACIÓN  
GOBERNACION DE CORDOBA  
VIGENCIA 2009

**CONTRATOS DE MAYOR CUANTÍA (LICITACIONES):** Corresponden a aquellos contratos cuyo valor va de \$ 422.365.001 en adelante.

**CONTRATOS DE MENOR CUANTÍA (SELECCIÓN ABREVIADA):** Corresponden a aquellos contratos cuyo precio o valor va de \$42.236.501 hasta \$ 422.365.000

**CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA (por Invitación – una sola Oferta) :** También conocidos como contratos inferiores al 10 % de la menor cuantía, y corresponden a aquellos cuyo precio va de \$ 1 hasta \$ 42.236.500


18.4-MINUTAS DE CONTRATOS, MODELOS DE ACTAS  
Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES

ACTAS

ACTA DE INICIO

CONTRATO	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	

En Montería, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_, en las oficinas de (Secretaría o dependencia donde se reunieron), siendo las \_\_\_\_\_(hora) se reunieron: \_\_\_\_\_(nombre y cargo del interventor), quien actúa como interventor designado

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 176 de 202

del contrato de la referencia; \_\_\_\_\_ (*nombre y cargo del supervisor solo aplica cuando la interventoría sea externa*), en calidad de supervisor y \_\_\_\_\_ (Nombre del contratista) en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato en referencia.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INTERVENTOR

CONTRATISTA.

\_\_\_\_\_


SUPERVISOR

(Solo cuando la interventoría sea contratada)

ACTA DE PARCIAL DE EJECUCION N° \_\_\_\_\_  
(Indicar el periodo de ejecución del acta del día XX hasta el día XX)

CONTRATO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA:	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
FECHA ACTA DE INICIO:	
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE ACTA	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	
FORMA DE PAGO PLANTEADA EN EL CONTRATO	
VALOR A PAGAR:	\$ XXXXXXXX, Correspondiente al Pago N°

En Montería, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron (*nombre y cargo del interventor*), en calidad de interventor del contrato, (*nombre y cargo del supervisor, dato que solo aplica cuando la interventoría sea externa*), en calidad de supervisor y \_\_\_\_\_ (nombre e identificación del contratista), en su calidad de contratista; con el propósito de verificar y certificar el cumplimiento satisfactorio parcial del objeto del contrato durante el periodo comprendido entre \_\_\_\_\_ (*día-mes año*) y \_\_\_\_\_ (*día-mes año*), por lo que una vez revisadas y verificadas la real ejecución de las actividades relacionadas en el informe presentado por el contratista el día \_\_\_\_\_, se certifica que efectivamente el contratista

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO:CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	<b>CONTRATACION</b>	PÁGINA 177 de 202

cumplió con todas y cada una de las obligaciones impartidas y por lo tanto es procedente el pago correspondiente a la presente acta parcial.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**INTERVENTOR**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATISTA.**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR**

(Solo firma y se incluye en el texto de acta cuando la interventoría sea contratada)


**INFORME DE EJECUCION N° \_\_\_\_\_**

(Indicar el periodo de ejecución del acta comprendido desde el día XX hasta el día XX)

<b>CONTRATO</b>	
<b>CONTRATANTE:</b>	
<b>CONTRATISTA</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>	
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME</b>	

Para conocimiento del interventor y demás fines pertinentes presento el correspondiente informe de ejecución del contrato identificado en el encabezado de la presente acta, correspondiente al periodo comprendido entre el día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_.

En desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales, contempladas en la CLAUSULA \_\_\_\_\_ del contrato en referencia, brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 178 de 202

En constancia se firma a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.


FIRMA DEL CONTRATISTA

ACTA DE SUSPENSIÓN N° \_\_\_\_\_

CONTRATO	
CONTRATANTE	
CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
TERMINO DE DURACION	
FECHA DE INICIACION	
FECHA DE SUSPENSIÓN	

En Montería, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las oficinas de \_\_\_\_\_ *(Secretaría o dependencia donde se reunieron)* \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ *(hora)* se reunieron: \_\_\_\_\_ *(nombre y cargo del interventor)* \_\_\_\_\_, quien actúa como interventor designado del contrato de la referencia; \_\_\_\_\_ *(nombre y cargo del supervisor – este dato solo aplica cuando la interventoría sea externa)* \_\_\_\_\_, en calidad de supervisor y \_\_\_\_\_ *(Nombre del contratista)* \_\_\_\_\_ en su calidad de contratista, con propósito de Suspender Temporalmente la ejecución del contrato en referencia, en consideración a las siguientes razones, De acuerdo con la información suministrada por la interventora del contrato, mediante oficio de fecha \_\_\_\_\_:

En atención a lo anterior, acogiendo la solicitud y sugerencia de la interventora; la administración con el consenso del contratista han considerado oportuno y conveniente, suspender la ejecución del contrato identificado en el encabezado de la presente acta, desde el día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 179 de 202

Una vez superadas las causas que originan esta suspensión, el contratista se compromete a prorrogar y ampliar las Garantías del contrato.

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Montería a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
INTERVENTOR


\_\_\_\_\_  
Secretario de Desp. Delegado que firmó el contrato

ACTA DE REINICIO N° \_\_\_\_\_

CONTRATO	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
TERMINO DE DURACIÓN	
FECHA DE INICIACION	
FECHA DE SUSPENSIÓN	
FECHA DE REINICIO	
TIEMPO DE SUSPENSION	
NUEVA FECHA DE TERMINACION	

En Montería, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las oficinas de \_\_\_\_\_ (Secretaría o dependencia donde se reunieron), siendo las \_\_\_\_\_ (hora) se reunieron: \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del interventor), quien actúa como interventor designado del contrato de la referencia; \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del supervisor – este dato solo aplica cuando la interventoría sea externa), en calidad de supervisor y \_\_\_\_\_ (Nombre del contratista) en su calidad de contratista, con propósito de REINICIAR el Plazo de Ejecución del contrato en referencia, una vez superadas las razones que dieron lugar a su suspensión.

En atención a lo anterior, requiere al contratista para que presente dentro de los 3 días hábiles siguientes, a la firma de la presente acta, las garantías con los correspondientes ajustes de vigencia, so pena de declarar la caducidad del mismo, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 4828 de 2008.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 180 de 202

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Montería al \_\_\_\_\_ (\_\_) día del mes de \_\_\_\_\_ del año Dos Mil \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Montería a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
INTERVENTOR

\_\_\_\_\_  
Secretario de Desp. Delegado que firmó el contrato

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE BIENES


CONTRATO	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
TERMINO DE DURACIÓN	
FECHA DE INICIACION	

En Montería, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las oficinas de \_\_\_\_\_ *(Secretaría o dependencia donde se reunieron)*, siendo las \_\_\_\_\_ *(hora)* se reunieron: \_\_\_\_\_ *(nombre y cargo del interventor)*, quien actúa como interventor designado del contrato de la referencia; \_\_\_\_\_ *(nombre y cargo del supervisor – este dato solo aplica cuando la interventoría sea externa)*, en calidad de supervisor y \_\_\_\_\_ *(Nombre del contratista)* en su calidad de contratista, con propósito de formalizar la entrega y recibo de los bienes objeto del contrato, de conformidad con el acta de ingreso a Almacén, la cual hace parte integral del presente documento.

Por lo anterior se deja constancia de lo siguiente:

- 1 Que los bienes entregados por el contratista fueron recibidos a satisfacción en cantidad y calidad; y cumplen con las características y especificaciones requeridas.
- 2 Que el contratista garantiza la calidad de todos y cada uno de los elementos entregados partir de la presente fecha por \_\_\_\_\_ meses.
- 3 Que el contratista se responsabiliza exclusivamente ante terceros por cualquier queja o reclamación que estos puedan presentar directa o indirectamente a la entidad.
- 4 Que el contratista otorgó las garantías solicitadas en el contrato.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 181 de 202

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Montería a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA


\_\_\_\_\_  
INTERVENTOR

\_\_\_\_\_  
Secretario de Desp. Delegado que firmó el contrato

ACTA FINAL Y DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO	
CONTRATANTE:	
CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
NUMERO DE LA GARANTIA Y FECHA DE APROBACION	
TERMINO DE DURACIÓN	
FECHA DE INICIACION	

En Montería, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en la Secretaria de \_\_\_\_\_, el Doctor (a) \_\_\_\_\_ Secretario (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ nombrada a través del Decreto No \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado(a) mediante decreto No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para “*la ordenación del gasto, la realización del tramite requerido para el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas previas, pre-contractual y pos-contractual de la Secretaria a su cargo, así como de las Secretarías Departamentales de: Hacienda, Cultura, Desarrollo Económico y Agroindustrial, Juventud, Departamento de Planeación, y de las Oficinas Asesoras de Comunicación, Prensa y Protocolo Jurídica, de la Mujer y Desarrollo Social y de Control Interno*”, en calidad de contratante, el Doctor (a) \_\_\_\_\_ en su calidad de interventor del contrato a liquidar y la \_\_\_\_\_, identificada con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en su calidad de contratista, con el objeto de suscribir el ACTA FINAL Y DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 182 de 202

DATOS ECONÓMICOS DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	
ADICIONES	
VALOR TOTAL	

FORMA DE PAGO CONTEMPLADA EN EL CONTRATO


RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Acta de Ejecución Nº	Fecha	Orden Pago Nº	Comp Egre. Nº	Vr. Bruto a Pagar	Descuentos Realizados	Valor Neto recibido	Saldos Por Pagar

TOTAL PAGADO HASTA LA FECHA	
TOTAL VALOR DEL CONTRATO	
SALDOS PENDIENTE POR PAGAR	

INFORME DE EJECUCIÓN:

ÍTEM	OBLIGACIÓN/ACTIVIDAD	% DE EJECUCIÓN
1		%
2		%
3		%
4		%
5		%
6		%

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 183 de 202

MULTAS

CONSTANCIAS:

(en condiciones de ejecución normales y cumplimiento total del contrato)

a.- Que el contratista en cada cuenta de cobro presentada y para cada pago recibido, cumplió a cabalidad sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral

b\_ Que el contratista presento formato de declaración juramentada de bienes y rentas (ley 190 de 1996) e hizo entrega del carnet que lo acreditaba como contratista de la Gobernación de Córdoba

c.- Que según informe final del contratista y el visto bueno del interventor, el contratista cumplió al 100% con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del término previsto

e.- Que conforme a lo anteriormente expuesto, y no habiendo divergencias o diferencias que conciliar o acordar, los contratistas acuerdan liquidar el contrato descrito.-

f- Que como quiera que aún queda pendiente a favor del contratista\_\_\_\_\_ pago (s) a cargo del Departamento por valor de \_\_\_\_\_, la presente acta de liquidación queda perfeccionada una vez el Departamento haya girado el valor correspondiente al saldo pendiente.-

Se deja constancia que el Acta de Liquidación se suscribe dentro del término legal para el efecto y la firman los que en ella intervienen.-

Montería,

CONTRATISTA


CONTRATANTE

INTERVENTOR

CONTRATOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° \_\_\_\_\_

CONTRATANTE	
CONTRATISTA	
OBJETO	


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 184 de 202

VALOR	
PLAZO DE EJECUCION	

Entre los suscritos a saber **(NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO DELEGADO PARA LA CONTRATACION)** identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Secretario de \_\_\_\_\_ Nombrado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual .....(establecer con precisión el alcance de la delegación en consideración a la secretaria que deba celebrar el contrato); quien para los efectos del presente contrato obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, y que en adelante para todos los efectos legales y contractuales se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra (nombre del contratista ), identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, (identificación de la profesión), con tarjeta profesional N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, (cuando se trate de personas jurídicas se debe establecer la razón social, el NIT, el nombre del representante legal y su documento de identificación, y el domicilio de la empresa), quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

**PRIMERA:** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Función Administrativa se desarrolla con fundamento en los principios generales de la actividad contractual y el Estatuto General de Contratación Pública - Ley 80 de 1993, por lo que los contratos que celebre EL DEPARTAMENTO como entidad estatal, están sometidos a dicho Estatuto y demás normas que lo reglamenten o complementen. **SEGUNDA:** Que EL DEPARTAMENTO, no cuenta con profesionales de Planta suficientes y/o con los conocimientos especializados necesarios para ejercer y cumplir con todas las funciones y competencias propias de la misión y de la función administrativa y pública de la entidad; por lo que se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas que apoyen de manera eficiente y eficaz la gestión de la administración. **TERCERA:** Que el presente contrato se celebra con fundamento en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1.993, el artículo 2º numeral 4º literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, el cual dispone que para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia en el área de que se trata, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas. **CUARTA:** Que el DEPARTAMENTO realizó de conformidad con la Ley, especialmente el artículo 3 del decreto 2474 de 2008, los estudios de conveniencia, el análisis de la capacidad del oferente y demás estudios previos, necesarios para la determinación de la necesidad y la consecuente realización del presente contrato. **QUINTA:** Que de conformidad con la información contenida en el Formato Único de Hoja de vida, acreditación de estudios y soportes de experiencia aportados por el contratista, quedó demostrada su capacidad para celebrar el contrato, por poseer la idoneidad y la experiencia necesaria para desarrollar las obligaciones contractuales; de lo cual se dejo constancia escrita. **SEXTA:** EL CONTRATISTA manifiesta en el Formato Único de Hoja de


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 185 de 202

Vida y bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8°, 9° y 10° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2007. **SEPTIMA** Que existe dentro del presupuesto de la entidad la disponibilidad presupuestal necesaria para la presente contratación, de acuerdo con certificado de disponibilidad presupuestal número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se registrá por las siguientes cláusulas. : **CLÁUSULA PRIMERA –OBJETO:**

\_\_\_\_\_. **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR:** El valor total de este contrato, es por la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_-) los cuales se cancelará con cargo a la disponibilidad presupuestal Numero \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ Identificación Presupuestal \_\_\_\_\_ expedido por el Director Financiero de Presupuesto para la presente vigencia fiscal. **CLÁUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagara de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_. **CLÁUSULA CUARTA – PLAZO:** El plazo para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_, el cual se empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO: VIGENCIA:** Este contrato estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta su liquidación. **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:

\_\_\_\_\_. **CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA. EL DEPARTAMENTO** se obliga a: **1)** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2)** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por **EL CONTRATISTA** si a ello hubiere lugar. **3)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra **EL DEPARTAMENTO** en desarrollo o con ocasión de la ejecución de contrato. **4)** Requerir a **EL CONTRATISTA** para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **5)** Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados. **6)** Respetar la metodología empleada por **EL CONTRATISTA** para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse al objeto del mismo **CLÁUSULA SEPTIMA – INTERVENTORÍA DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, con el fin de ejercer la interventoría y el control del presente contrato, la Secretaría de \_\_\_\_\_, delegada para la contratación, designará mediante oficio al Interventor del contrato, funcionario de la Gobernación quién vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA** y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA - GARANTÍA E INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA** tendrá que constituir a favor de LA GOBERNACIÓN como Garantía o mecanismo de cobertura de riesgos, una Póliza de Seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que cubra los siguientes amparos: a) **cumplimiento del contrato**, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 186 de 202

el término del mismo y cuatro meses más. y b) calidad del servicio, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más. El contratista se obliga a mantener indemnes las garantías de cualquier reclamación provenientes de terceros que tengan como causa sus actuaciones.

**CLAUSULA NOVENA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:**

Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA -**

**SUSPENSIÓN TEMPORAL:** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de acta, sin que para efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Obligándose el contratista a prorrogar y ampliar las garantías en consideración al plazo de suspensión. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA**

- **TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, casos en los cuales se procederá a terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por el CONTRATISTA y renunciando este a toda acción judicial contra. **CLAUSULA**


**DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA y por lo tanto El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita del DEPARTAMENTO pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. EL DEPARTAMENTO no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLAUSULA DÉCIMA**

**TERCERA – MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente al DEPARTAMENTO, mediante el presente documento para efectuar la tasación y cobro, previo procedimiento contemplado para el efecto, de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor del mismo,

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de que EL CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que LA GOBERNACIÓN lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable al contratista dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA GOBERNACIÓN descuenta de las sumas que le adeude los valores correspondientes a las Multas. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA GOBERNACIÓN

previo aviso escrito y adelantado el procedimiento establecido para el efecto, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA GOBERNACIÓN pueda solicitar a EL CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA GOBERNACIÓN descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA**

**DÉCIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos por la ley. Las controversias o divergencias relativas a la celebración, ejecución o liquidación del contrato que no puedan ser resueltas mediante la aplicación de los mecanismos de solución directa de controversias, serán sometidas a un Tribunal de

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 187 de 202


Arbitramento, quien decidirá en derecho, el cual será integrado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio, para efectos de su funcionamiento se aplicará lo previsto en el reglamento de dicho Centro. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – CADUCIDAD:** LA GOBERNACIÓN, previo requerimiento por escrito AL CONTRATISTA, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará, cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del artículo 5º de la ley 80 de 1.993, **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA DE LA REVISIÓN DE PRECIOS:** En caso de romperse la ecuación contractual por cambios o alteraciones en las condiciones iniciales del Contrato, podrá efectuarse una revisión de precios mediante acta suscrita, en la que se incluirán cuantía y condiciones de pago acordadas. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Este contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y la expedición del respectivo registro presupuestal; requerirá para dar inicio a su ejecución de la correspondiente presentación y aprobación de las garantías y la cancelación y presentación del recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la Gaceta Departamental, En caso de que el presente contrato sea de aquellos que por su cuantía deba ser publicado. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - IMPUESTOS EL CONTRATISTA** se obliga a pagar los impuestos Departamentales a que haya lugar en virtud del presente contrato, los cuales para efecto de evitar la evasión en el pago de los mismos, se descontaran en el primer pago que se efectuó del contrato. **CLAUSULA VIGESIMA – LIQUIDACIÓN:** la liquidación del presente contrato se efectuará de conformidad con las estipulaciones sobre la materia contenidas en la ley 80 de 1993. y la ley 1150 de 2007 **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA— SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente contrato, en la presentación de cada cuenta de cobro y para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando correspondan. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se haya incurrido en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley (Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y Ley 610 de 2000). Ni cursa en su contra procesos por inasistencia alimentaria. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA - EXCLUSIÓN LABORAL Y PRESTACIONAL.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este contrato en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales, entre EL DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA – DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual, para los efectos legales a que hubiere lugar, la ciudad de Montería.

En constancia se firma en Montería a los

\_\_\_\_\_  
El Departamento

\_\_\_\_\_  
Contratista




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 188 de 202

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINIMA CUANTIA N° \_\_\_\_\_

(Servicios No Intelectuales)

CONTRATANTE	
CONTRATISTA	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO DE EJECUCION	

Entre los suscritos a saber **(NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO DELEGADO PARA LA CONTRATACION)** identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Secretario de \_\_\_\_\_ Nombrado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual .....(establecer con precisión el alcance de la delegación en consideración a la secretaria que deba celebrar el contrato); quien para los efectos del presente contrato obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, y que en adelante

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 189 de 202


para todos los efectos legales y contractuales se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra (nombre del contratista ), identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, *(cuando se trate de personas jurídicas se debe establecer la razón social, el NIT, el nombre del representante legal y su documento de identificación, y el domicilio de la empresa)*, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

**PRIMERA:** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Función Administrativa se desarrolla con fundamento en los principios generales de la actividad contractual y el Estatuto General de Contratación Pública - Ley 80 de 1993, por lo que los contratos que celebre EL DEPARTAMENTO como entidad estatal, están sometidos a dicho Estatuto y demás normas que lo reglamenten o complementen. **SEGUNDA:** Que el presente contrato hace referencia a servicios de carácter No intelectual cuyo valor es inferior al 10% de la Menor cuantía; por lo que EL DEPARTAMENTO habrá de contratar tomando como única consideración los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas; de conformidad con el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008 **TERCERA:** Que el DEPARTAMENTO realizó de conformidad con la Ley, especialmente el artículo 3° del decreto 2474 de 2008, los estudios de conveniencia, el análisis de la capacidad que debe ostentar del oferente y demás estudios previos, necesarios para la determinación de la necesidad y la consecuente realización del presente contrato. **CUARTA:** Que el contratista acreditó poseer la capacidad legal y contractual necesaria para ejecutar el objeto contractual. **QUINTA:** Que existe dentro del presupuesto de la entidad la disponibilidad presupuestal necesaria para la presente contratación, de acuerdo con certificado de disponibilidad presupuestal número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA –OBJETO:**


\_\_\_\_\_. **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR:** El valor total de este contrato, es por la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_-) los cuales se cancelará con cargo a la disponibilidad presupuestal Numero \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ Identificación Presupuestal \_\_\_\_\_ expedido por el Director Financiero de Presupuesto para la presente vigencia fiscal. **CLÁUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagara de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_. **CLÁUSULA CUARTA – PLAZO:** El plazo para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_, el cual se empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO: VIGENCIA:** Este contrato estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta su liquidación. **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir las siguientes obligaciones:


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 190 de 202

\_\_\_\_\_ . **CLAUSULA**

**SEXTA - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.** EL DEPARTAMENTO se obliga a: **1)** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2)** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por **EL CONTRATISTA** si a ello hubiere lugar. **3)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra **EL DEPARTAMENTO** en desarrollo o con ocasión de la ejecución de contrato. **4)** Requerir a **EL CONTRATISTA** para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **5)** Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados. **CLAUSULA SEPTIMA –INTERVENTORÍA DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, con el fin de ejercer la interventoría y el control del presente contrato, la Secretaría de \_\_\_\_\_, delegada para la contratación, designará mediante oficio al Interventor del contrato, funcionario de la Gobernación quién vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. **CLAUSULA OCTAVA - GARANTÍA E INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA tendrá que constituir a favor de LA GOBERNACIÓN como Garantía o mecanismo de cobertura de riesgos, una Póliza de Seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que cubra los siguientes amparos: a) **cumplimiento del contrato,** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más. y b) **calidad del servicio,** en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más. El contratista se obliga a mantener indemnes las garantías de cualquier reclamación provenientes de terceros que tengan como causa sus actuaciones. **CLAUSULA NOVENA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de acta, sin que para efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Obligándose el contratista a prorrogar y ampliar las garantías en consideración al plazo de suspensión. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA - TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, casos en los cuales se procederá a terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por el CONTRATISTA y renunciando este a toda acción judicial contra. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA y por lo tanto El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita del DEPARTAMENTO pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. EL DEPARTAMENTO no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA – MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente al DEPARTAMENTO, mediante el presente documento para efectuar la tasación y cobro, previo procedimiento contemplado para el efecto, de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor del mismo,

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 191 de 202

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de que EL CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que LA GOBERNACIÓN lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable al contratista dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA GOBERNACIÓN descuenta de las sumas que le adeude los valores correspondientes a las Multas. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA GOBERNACIÓN previo aviso escrito y adelantado el procedimiento establecido para el efecto, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA GOBERNACIÓN pueda solicitar a EL CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA GOBERNACIÓN descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos por la ley. Las controversias o divergencias relativas a la celebración, ejecución o liquidación del contrato que no puedan ser resueltas mediante la aplicación de los mecanismos de solución directa de controversias, serán sometidas a un Tribunal de Arbitramento, quien decidirá en derecho, el cual será integrado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio, para efectos de su funcionamiento se aplicará lo previsto en el reglamento de dicho Centro. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – CADUCIDAD:** LA GOBERNACIÓN, previo requerimiento por escrito AL CONTRATISTA, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará, cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del artículo 5º de la ley 80 de 1.993, **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA DE LA REVISIÓN DE PRECIOS:** En caso de romperse la ecuación contractual por cambios o alteraciones en las condiciones iniciales del Contrato, podrá efectuarse una revisión de precios mediante acta suscrita, en la que se incluirán cuantía y condiciones de pago acordadas. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Este contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y la expedición del respectivo registro presupuestal; requerirá para dar inicio a su ejecución de la correspondiente presentación y aprobación de las garantías. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - IMPUESTOS EL CONTRATISTA** se obliga a pagar los impuestos Departamentales a que haya lugar en virtud del presente contrato, los cuales para efecto de evitar la evasión en el pago de los mismos, se descontaran en el primer pago que se efectuó del contrato. **CLAUSULA VIGESIMA – LIQUIDACIÓN:** la liquidación del presente contrato se efectuará de conformidad con las estipulaciones sobre la materia contenidas en la ley 80 de 1993. y la ley 1150 de 2007 **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA— SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente contrato, en la presentación de cada cuenta de cobro y para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando correspondan. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se haya incurrido en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 192 de 202

Constitución y la Ley (Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y Ley 610 de 2000). Ni cursa en su contra procesos por inasistencia alimentaria. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA - EXCLUSIÓN LABORAL Y PRESTACIONAL.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este contrato en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales, entre EL DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA – DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual, para los efectos legales a que hubiere lugar, la ciudad de Montería.

En constancia se firma en Montería a los

\_\_\_\_\_

El Departamento

\_\_\_\_\_

Contratista


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SUMINISTRO DE MINIMA CUANTIA

(Esta Misma Minuta Puede Ser Utilizada Para Contratos De Compraventa de Mínima Cuantía De Bienes Muebles)

Nº \_\_\_\_\_

CONTRATANTE	
CONTRATISTA	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO DE EJECUCION	

Entre los suscritos a saber **(NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO DELEGADO PARA LA CONTRATACION)** identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Secretario de \_\_\_\_\_ Nombrado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para *la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual .....(establecer con precisión el alcance de la delegación en consideración a la secretaria que deba celebrar el contrato)*; quien para los efectos del presente contrato obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, y que en adelante para todos los efectos legales y contractuales se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra *(nombre del contratista )*, identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, *(cuando se trate de personas jurídicas se debe establecer la razón social, el NIT, Registro Mercantil, el nombre del representante legal y su documento de identificación, y el domicilio de la empresa)*, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 193 de 202

CONSIDERACIONES


**PRIMERA:** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Función Administrativa se desarrolla con fundamento en los principios generales de la actividad contractual y el Estatuto General de Contratación Pública - Ley 80 de 1993, por lo que los contratos que celebre EL DEPARTAMENTO como entidad estatal, están sometidos a dicho Estatuto y demás normas que lo reglamenten o complementen. **SEGUNDA:** Que el presente contrato se celebra en consideración a su cuantía, por lo que de conformidad con el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, por tratarse de un contrato de Mínima Cuantía, cuyo valor es inferior al 10% de la Menor cuantía; EL DEPARTAMENTO podrá contratar tomando como única consideración los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. **TERCERA:** Que el DEPARTAMENTO realizó de conformidad con la Ley, especialmente el artículo 3° del decreto 2474 de 2008, los estudios de conveniencia, el análisis de la capacidad que debe ostentar del oferente y demás estudios previos, necesarios para la determinación de la necesidad y la consecuente realización del presente contrato. **CUARTA:** Que el contratista acreditó poseer la capacidad legal, mercantil y contractual necesaria para ejecutar el objeto contractual. **QUINTA:** Que existe dentro del presupuesto de la entidad la disponibilidad presupuestal necesaria para la presente contratación, de acuerdo con certificado de disponibilidad presupuestal número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA –OBJETO:**

\_\_\_\_\_. **CLAUUSULA SEGUNDA – VALOR:** El valor total de este contrato, es por la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_-) los cuales se cancelará con cargo a la disponibilidad presupuestal Numero \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ Identificación Presupuestal \_\_\_\_\_ expedido por el Director Financiero de Presupuesto para la presente vigencia fiscal. **CLAUUSULA TERCERA - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagara de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_. **CLAUUSULA CUARTA – PLAZO:** El plazo para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_, el cual se empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO: VIGENCIA:** Este contrato estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta su liquidación. **CLAUUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** debe cumplir \_\_\_\_\_ las \_\_\_\_\_ siguientes \_\_\_\_\_ obligaciones:


\_\_\_\_\_. **CLAUUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.** EL DEPARTAMENTO se obliga a: **1)** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2)** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por **EL CONTRATISTA** si a ello hubiere lugar. **3)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra **EL DEPARTAMENTO** en desarrollo o con




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 194 de 202

ocasión de la ejecución de contrato. **4)** Requerir a **EL CONTRATISTA** para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **5)** Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados. **CLÁUSULA SEPTIMA –INTERVENTORÍA DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, con el fin de ejercer la interventoría y el control del presente contrato, la Secretaría de \_\_\_\_\_, delegada para la contratación, designará mediante oficio al Interventor del contrato, funcionario de la Gobernación quién vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA - GARANTÍA E INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA tendrá que constituir a favor de LA GOBERNACIÓN como Garantía o mecanismo de cobertura de riesgos, una Póliza de Seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que cubra los siguientes amparos: a) **cumplimiento del contrato**, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más. y b) **calidad del servicio**, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro meses más. El contratista se obliga a mantener indemnes las garantías de cualquier reclamación provenientes de terceros que tengan como causa sus actuaciones. **CLÁUSULA NOVENA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de acta, sin que para efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. Obligándose el contratista a prorrogar y ampliar las garantías en consideración al plazo de suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público o conveniencia de las partes, casos en los cuales se procederá a terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por el CONTRATISTA y renunciando este a toda acción judicial contra. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** Este contrato se celebra en consideración a la calidad de EL CONTRATISTA y por lo tanto El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni subcontratar a persona alguna, sin previa autorización escrita del DEPARTAMENTO pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. EL DEPARTAMENTO no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente al DEPARTAMENTO, mediante el presente documento para efectuar la tasación y cobro, previo procedimiento contemplado para el efecto, de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor del mismo, **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de que EL CONTRATISTA cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que LA GOBERNACIÓN lo constituya en mora, el simple incumplimiento imputable al contratista dará origen al pago de las sumas previstas en esta cláusula. **PARAGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA GOBERNACIÓN descuenta de las sumas que le adeude los valores correspondientes a las Multas. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA GOBERNACIÓN



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 195 de 202

previo aviso escrito y adelantado el procedimiento establecido para el efecto, podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA GOBERNACIÓN pueda solicitar a EL CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza que LA GOBERNACIÓN descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CLAUSULA COMPROMISORIA:** Las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que las partes acuerden según los procedimientos establecidos por la ley. Las controversias o divergencias relativas a la celebración, ejecución o liquidación del contrato que no puedan ser resueltas mediante la aplicación de los mecanismos de solución directa de controversias, serán sometidas a un Tribunal de Arbitramento, quien decidirá en derecho, el cual será integrado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio, para efectos de su funcionamiento se aplicará lo previsto en el reglamento de dicho Centro. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – CADUCIDAD:** LA GOBERNACIÓN, previo requerimiento por escrito AL CONTRATISTA, declarará la caducidad del presente contrato, cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, afecten de manera grave y directa su ejecución y amenace con su paralización. Igualmente la declarará, cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación prevista en el numeral 5º del artículo 5º de la ley 80 de 1.993, **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA DE LA REVISIÓN DE PRECIOS:** En caso de romperse la ecuación contractual por cambios o alteraciones en las condiciones iniciales del Contrato, podrá efectuarse una revisión de precios mediante acta suscrita, en la que se incluirán cuantía y condiciones de pago acordadas. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Este contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y la expedición del respectivo registro presupuestal; requerirá para dar inicio a su ejecución de la correspondiente presentación y aprobación de las garantías. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA - IMPUESTOS EL CONTRATISTA** se obliga a pagar los impuestos Departamentales a que haya lugar en virtud del presente contrato, los cuales para efecto de evitar la evasión en el pago de los mismos, se descontaran en el primer pago que se efectuó del contrato. **CLAUSULA VIGESIMA – LIQUIDACIÓN:** la liquidación del presente contrato se efectuará de conformidad con las estipulaciones sobre la materia contenidas en la ley 80 de 1993. y la ley 1150 de 2007 **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA— SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, para la suscripción del presente contrato, en la presentación de cada cuenta de cobro y para la realización de cada pago derivado del contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, así como los aportes parafiscales al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando correspondan. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la aceptación del presente contrato, que no se haya incurrido en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley (Art. 8 de la Ley 80 de 1993 y Ley 610 de 2000). Ni cursa en su contra procesos por inasistencia alimentaria. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA - EXCLUSIÓN LABORAL Y PRESTACIONAL.** De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este contrato en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales, entre EL DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA – DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual, para los efectos legales a que hubiere lugar, la ciudad de Montería.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 196 de 202

En constancia se firma en Montería a los

El Departamento

Contratista


CONTRATO DE ARRENDAMIENTO N° \_\_\_\_\_

CONTRATISTA	
OBJETO	
VALOR	
PLAZO DE EJECUCION	

Entre los suscritos a saber **(NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO DELEGADO PARA LA CONTRATACION)** identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Secretario de \_\_\_\_\_ Nombrado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual .....(establecer con precisión el alcance de la delegación en consideración a la secretaria que deba celebrar el contrato); quien para los efectos del presente contrato obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, y que en adelante para todos los efectos legales y contractuales se denominará **EL DEPARTAMENTO-ARRENDATARIO**, por una parte y por la otra (nombre del contratista ), identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, (cuando se trate de personas jurídicas se debe establecer la razón social, el NIT,, el nombre del representante legal y su documento de identificación, y el domicilio de la empresa), quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA-ARRENDADOR**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

**PRIMERA:** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Función Administrativa se desarrolla con fundamento en los principios generales de la actividad contractual y el Estatuto General de Contratación Pública - Ley 80 de 1993, por lo que los contratos que celebre EL DEPARTAMENTO como entidad estatal, están sometidos a dicho Estatuto y demás normas que lo reglamenten o complementen. **SEGUNDA:** Que el presente contrato se celebra en consideración al artículo 2º numeral 4º literal i) de la Ley 1150 de 2007 y el reglamentado por el Decreto 2474 de 2008, de acuerdo con los cuales para los contratos de ARRENDAMIENTO la entidad estatal podrá contratar directamente tomando como única consideración los precios del mercado, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas. **TERCERA:** Que el DEPARTAMENTO realizó de conformidad con la Ley, especialmente el artículo 3º del decreto 2474 de 2008, los estudios de conveniencia, el análisis de la capacidad del oferente y demás estudios previos, necesarios para la determinación de la necesidad y la consecuente realización del presente contrato. **CUARTA:** Que existe dentro del presupuesto de la entidad la disponibilidad presupuestal necesaria para la presente contratación, de acuerdo con


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 197 de 202

certificado de disponibilidad presupuestal número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones se celebra el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** mediante el presente contrato EL ARRENDADOR entrega al ARRENDATARIO, a título de arrendamiento, el uso y goce del bien inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, identificado con la ficha catastral No. \_\_\_\_\_, y la matrícula inmobiliaria No. \_\_\_\_\_, cuyos linderos son los que se encuentran descritos en la Escritura Pública \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ bien \_\_\_\_\_ Así: \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del canon mensual de arrendamiento se pacta en la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), pagaderos dentro de los Cinco (5) días Hábiles siguientes al vencimiento del mes cumplido; el valor total del Contrato es de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) disponibilidad presupuestal Numero \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ Identificación Presupuestal \_\_\_\_\_ expedido por el Director Financiero de Presupuesto para la presente vigencia fiscal. **Parágrafo:** El valor del presente contrato queda sujeto a las deducciones legales previstas para esta clase de contrato. **CLÁUSULA TERCERA: DURACIÓN y DOMICILIO:** El plazo para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_, el cual se empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO: VIGENCIA:** Este contrato estará vigente desde la fecha de su perfeccionamiento hasta su liquidación. Para todos los efectos legales de este contrato el domicilio se fijara en \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:** Son obligaciones especiales de las partes: **DEL ARRENDADOR:** a) Entregar materialmente AL ARRENDATARIO el inmueble que se da en arrendamiento, y poner a su disposición los servicios, cosas o usos conexos convenidos en el presente contrato, mediante inventario, del cual se hará entrega AL ARRENDATARIO; con todos los servicios públicos totalmente al día y en funcionamiento; b) Las demás que le imponen las leyes civiles y comerciales. **DEL ARRENDATARIO:** a) Pagar AL ARRENDADOR en el lugar y término convenido en EL presente contrato, el precio del arriendo; b) Velar por la conservación del inmueble y cuidar del mismo. En caso de daños o deterioro distintos derivados del uso normal o de la acción del tiempo y que fueren imputables al mal uso del inmueble o a su propia culpa, deberá efectuar oportunamente y por su propia cuenta las reparaciones locativas necesarias; c) Pagar por su propia cuenta los servicios públicos: agua, luz, alcantarillado, aseo, teléfonos y demás servicios públicos domiciliarios; en caso de desconexión de la luz, agua, teléfono y demás servicios, deberá asumir por su propia cuenta el valor de la reconexión y si de ello resultare algún perjuicio para el ARRENDADOR deberá resarcirlos por completo; d) Restituir el inmueble a la terminación del contrato, en el estado en que le fue entregado y ponerlo a disposición del ARRENDADOR. EL ARRENDATARIO restituirá el inmueble con todos los servicios públicos totalmente al día y a paz y salvo con las empresas prestadoras del servicio, y se obliga a cancelar las facturas debidas que lleguen posteriormente pero causadas en vigencia del contrato; e) Las demás que le imponen las leyes civiles y comerciales. **CLÁUSULA QUINTA: DESTINACION.** El inmueble será destinado única y exclusivamente para \_\_\_\_\_.


**CLÁUSULA SEXTA: VIGILANCIA Y CONTROL:** El DEPARTAMENTO por conducto del interventor designado por el Secretario de \_\_\_\_\_ delegado para la contratación supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA: SUBARRIENDO Y CESION.** El ARRENDATARIO no podrá subarrendar total o parcialmente el inmueble ni ceder el presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del ARRENDADOR. La inobservancia a la presente cláusula constituye

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 198 de 202

causal de incumplimiento de contrato. **CLÁUSULA OCTAVA: INVENTARIO** El bien inmueble descrito y su estado de conservación y mantenimiento se hará constar en acta de inventario. En Las condiciones descritas en el acta lo entrega EL ARRENDADOR y lo recibe el ARRENDATARIO, en tal razón, EL ARRENDATARIO se obliga a devolverlo AL ARRENDADOR en el mismo estado en que lo recibió, salvo el deterioro proveniente del transcurso del tiempo y uso legítimo del bien arrendado. **CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES, ADECUACIONES Y REPARACIONES:** el ARRENDATARIO estará obligado a efectuar reparaciones locativas y dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 2029 y 2030 del Código Civil, así mismo, EL ARRENDATARIO previa autorización escrita del ARRENDADOR podrá efectuar las mejoras necesarias para la adecuación del Inmueble arrendado a sus propias necesidades y por su cuenta y riesgo, realizando para tal efecto todas las instalaciones eléctricas, sanitarias, telefónicas, de mampostería acabados y demás; tales labores tendrán que cumplirse en forma técnica y segura, sin afectar la Estructura, la fachada, las instalaciones de los ductos y los servicios de uso común del inmueble. **CLÁUSULA DÉCIMA: TERMINACION Y PRÓRROGA DEL CONTRATO.** El presente contrato termina por la expiración del plazo establecido en la cláusula Tercera del presente contrato. El mismo se podrá dar por terminado además por mutuo acuerdo o por incumplimiento de una de las partes. De igual manera, las partes con un mes de antelación a la terminación del contrato de arrendamiento decidirán la renovación del mismo hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, todo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que tenga la entidad. En caso de renovación del contrato por mutuo acuerdo, para el nuevo período de duración que se fije, el precio de arrendamiento del inmueble se reajustará lo establecido por la ley en el momento o al IPC que decrete el Gobierno Nacional. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE.** A la terminación del contrato el inmueble deberá ser restituido por el **ARRENDATARIO**, en el estado en el que lo recibe, salvo el deterioro natural, con las modificaciones, adecuaciones y mejoras locativas efectuadas para el mantenimiento del mismo y autorizadas por el arrendador. **PARAGRAFO:** Las mejoras y adecuaciones especiales como divisiones modulares, alfombras especiales, cortinas y demás elementos que se acondicionen para la maximización de la prestación de los servicios en el inmueble arrendado serán del **ARRENDATARIO** y queda autorizado para retirarlas del inmueble. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes podrán declarar la terminación bilateral del presente contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por conveniencia o interés público, casos en los cuales se procederá a la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, sin lugar a reclamaciones de perjuicios por el ARRENDADOR y renunciando este a toda acción judicial contra ARRENDATARIO. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA COMPROMISORIA.** Las diferencias que puedan surgir en razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, se le aplicará lo estipulado en el Artículo 70 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: NORMATIVIDAD APLICABLE.** El presente contrato se registrá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, con excepción de las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Se deberá proceder a la liquidación del contrato conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás artículos vigentes de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA GARANTIAS:** \_\_\_\_\_ **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, la disponibilidad y el registro presupuestal.

CONTRATISTA

CONTRATANTE

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 199 de 202

OTRO SI MODIFICATORIO (O ACLARATORIO) DEL CONTRATO DE \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y \_\_\_\_\_

Entre los suscritos a saber **(NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO DELEGADO PARA LA CONTRATACION)** identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Secretario de \_\_\_\_\_ Nombrado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual .....(establecer con precisión el alcance de la delegación en consideración a la secretaria que deba celebrar el contrato); quien para los efectos del presente contrato obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, y que en adelante para todos los efectos legales y contractuales se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra (nombre del contratista ), identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, *(cuando se trate de personas jurídicas se debe establecer la razón social, el NIT, Registro Mercantil, el nombre del representante legal y su documento de identificación, y el domicilio de la empresa)*, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente OTROSI al contrato principal en referencia, que tiene por objeto:

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, previa las siguientes consideraciones (las consideraciones son las razones que da lugar a la modificación u aclaración.:1)  
\_\_\_\_\_2)


\_\_\_\_\_; con fundamento en las anteriores consideraciones se efectúan las ACLARACIONES u MODIFICACIONES a las estipulaciones contenidas en las siguientes Clausulas: **CLAUSULA PRIMERA:** Aclárese la cláusula \_\_\_\_\_ del contrato referenciado, cuyo texto quedará del siguiente tenor: **CLÁUSULA** \_\_\_\_\_ – **CLAUSULA**

**TERCERA** Todas las demás cláusulas del contrato primigenio continúan vigentes y no son objeto de aclaración alguna. Para constancia se firma en la ciudad de Montería, a los

CONTRATANTE

CONTRATISTA




 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 200 de 202

CONTRATO ADICIONAL \_\_\_\_\_ AL CONTRATO DE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_,  
CELEBRADO EN EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA Y \_\_\_\_\_.

Entre los suscritos a saber **(NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO DELEGADO PARA LA CONTRATACION)** identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en su calidad de Secretario de \_\_\_\_\_ Nombrado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual .....(establecer con precisión el alcance de la delegación en consideración a la secretaria que deba celebrar el contrato); quien para los efectos del presente contrato obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, y que en adelante para todos los efectos legales y contractuales se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra (nombre del contratista ), identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, *(cuando se trate de personas jurídicas se debe establecer la razón social, el NIT, Registro Mercantil, el nombre del representante legal y su documento de identificación, y el domicilio de la empresa)*, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente CONTRATO ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR AL CONTRATO DE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Previa las siguientes consideraciones (las consideraciones son las razones que da lugar a la ADICION): \_\_\_\_\_; con fundamento en las anteriores consideraciones se efectúan las Siguietes adiciones al contrato inicial, a contenidas en las siguientes Clausulas: **CLAUSULA PRIMERA:** Adiciónese el valor del contrato inicial establecido en la cláusula \_\_\_\_\_ a en la suma de \_\_\_\_\_, los cuales se cancelará con cargo a la disponibilidad presupuestal Numero \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ Identificación Presupuestal \_\_\_\_\_ expedido por el Director Financiero de Presupuesto para la presente vigencia fiscal. El presente contrato adicional se pagara de la siguiente manera: \_\_\_\_\_..**CLAUSULA SEGUNDA. PLAZO DEL CONTRATO.** Adiciónese el plazo del contrato inicial establecido en la cláusula \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ Días contados a partir del perfeccionamiento del presente contrato adicional. **CLAUSULA TERCERA. IMPUESTOS.- EL CONTRATISTA** se obliga a pagar los impuestos departamentales a que haya lugar en virtud del presente contrato ADICIONAL y la publicación en la gaceta departamental del mismo, si hay lugar a ella **CLAUSULA CUARTA. GARANTIAS.-** Con el objeto de que se garantice el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, este ampliará la garantías que constituyó inicialmente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente contrato ADICIONAL, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato primigenio y del ADICIONAL y se mantendrá vigente durante la vida del contrato, y se ajustará a los límites, existencia, cuantías y extensión del riesgo amparado. **CLAUSULA CUARTA.-** Todas las demás cláusulas del contrato primigenio continúan vigentes. Para constancia se firma en la ciudad de Montería, a los

CONTRATANTE

CONTRATISTA

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
	CONTRATACION	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 201 de 202

**CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

El suscrito Secretario (a) de \_\_\_\_\_ de la Gobernación de Córdoba, Doctor (a) \_\_\_\_\_, identificado con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, Nombrada mediante Decreto \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y delegado mediante Decreto 001080 del 27 de mayo de 2008 para la Ordenación del Gasto y el desarrollo de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de \_\_\_\_\_

**CERTIFICA QUE**

Revisada la hoja de vida y acreditación de estudios, experiencia profesional y demás soportes documentales presentados por: nombre del oferente \_\_\_\_\_, identificado con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_; de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, posee la idoneidad y la Experiencia necesaria, para la celebración del contrato que tendrá por objeto: \_\_\_\_\_.

Los estudios y la experiencia específica acreditada por el oferente en su hoja de vida son los siguientes: \_\_\_\_\_


Dado en Montería el

\_\_\_\_\_  
Secretario de \_\_\_\_\_,  
Delegado para la contratación

**INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Montería, \_\_\_\_\_  
Señor (a) (es) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
E.S.M.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CODIGO:CO-M1
	MANUAL DE CONTRATACION	VERSIÓN: 02
		FECHA: 03-05-14
	CONTRATACION	PÁGINA 202 de 202

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente **Oferta** a la GOBERNACION DE CORDOBA, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

**OBJETO**

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), con cargo al Presupuesto de Rentas y gastos de la vigencia \_\_\_\_\_

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA**

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO**

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_

**LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El Contrato deberá ejecutarse en: \_\_\_\_\_----

**COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

En cumplimiento del contrato el contratista se comprometerá a:

**FORMA DE PAGO PLANTEADA:**

La gobernación pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Secretario de \_\_\_\_\_,  
Delegado para la contratación

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación.” Escudo con la leyenda 60 años”. Se codifica el manual	03/05/14