MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

0900.16.08.08.102
Versión 11

COPIA CONTROLADA

DIEGO MAURICIO LÓPEZ VALENCIA
Contralor General de Santiago de Cali

Elaboró
Dirección Administrativa y Financiera

Revisó
Oficina Asesora Jurídica

Santiago de Cali,
Noviembre 28 de 2019

TABLA DE CONTENIDO

Página No.

PRESENTACIÓN.....3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL 5
FUNDAMENTO LEGAL 14
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN 15
CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES..... 18
ORDENADOR DEL GASTO..... 21
PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LAS MIPYMES Y DE LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 21
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 21
MODALIDADES DE SELECCIÓN SEGÚN DECRETO 1082 DE 2015 22
1) LICITACIÓN..... 22
2) SELECCIÓN ABREVIADA 28
2.1 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.....29
2.2 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa. 29
2.3 Procedimiento para selección abreviada de menor cuantía. 37
2.4 Compra por Acuerdo Marco de Precios..... 45
3) CONCURSO DE MERITOS 48
4) MÍNIMA CUANTÍA LEY 1474 DE 2011 y DECRETO 1082 DE 2015..... 48
4.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. .52
5) CONTRATACION DIRECTA..... 54
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SECOP II..... 58
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. LEY 1474 DE 2011. ARTS.82 A 85.....59
DISPOSICIONES COMUNES 61
COBERTURA DEL RIESGO EN LOS CONTRATOS..... 63
IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO..... 63
RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES..... 66
BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN).....67
BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....69

COPIA CONTROLADA

INTRODUCCION

De acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones que lo desarrollan o complementan, *"verbi gracia"* el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional",. Desarrollando nuevamente un marco normativo unificado que reglamenta la contratación en Colombia. Debemos contar con un Manual, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, con la finalidad de dar cumplimiento al madato contenido en el articulo Artículo 2.2.1.2.5.3. del decreto 1082 de 2015, que reitero que "las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efectos señale Colombia Compra eficiente. (Lineamientos generales para la expedición de manual de contratación- Colombia Compra Eficiente).

Por ello, con el presente, pretendemos además establecer los lineamientos que garanticen la adquisición de bienes, obras o servicios requeridos, observando plenamente los principios de transparencia, economía, responsabilidad, deber de selección objetiva y, en general, de todos aquellos que rigen el ejercicio de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 Superior, en aras de alcanzar los propósitos finalísimos que le son propios al Estado y los específicos de la contratación, consagrados en el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993,

El mismo, procura igualmente estandarizar y unificar los criterios tendientes a materializar los objetivos previstos en la normatividad; por ende, los vislumbrados a través de los precedentes jurisprudenciales de las Altas Cortes.

Como podrá evidenciarse, hace especial énfasis en la planeación; se erige en una herramienta que facilita el desarrollo de la gestión y no constituye ni camisa de fuerza, ni una patente de corso, para quienes al interior de nuestra organización estamos compelidos a utilizarla; contrario sensu, es nuestra obligación propender por su mejoramiento, correcta y debida aplicación, adoptando las medidas de prevención del daño antijurídico a que haya lugar, eliminando, mitigando y controlando los riesgos que puedan llegar a originarse para la Entidad, los Contratistas y Terceros.

DIEGO MAURICIO LÓPEZ VALENCIA
Contralor General de Santiago de Cali

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO GENERAL

Orientar la gestión contractual de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** , implementando un instrumento que permita desarrollar la actividad contractual bajo procedimientos legales que garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación publica incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia. (Lineamientos generales para la expedición de manual de contratación- Colombia Compra Eficiente).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Otorgar a esta Entidad de una herramienta que propenda por la efectividad y la calidad en los procesos de contratación.

• Regular los procedimientos y establecer procesos uniformes de trabajo al interior de nuestro Organismo de Control.

• Generar unidad de criterio en los procesos contractuales que conlleven la satisfacción de las necesidades propias y las de sus usuarios mediante la adecuada ejecución de los recursos públicos.

• Guiar a los Servidores Públicos de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**, en la planeación, ejecución, control y optimización de las contrataciones de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de selección.

COPIA CONTROLADA

NATURALEZA JURIDICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

Conforme a los artículos 267 y 272 de la Constitucion Politica y el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, La Contraloría General de Santiago de Cali es una entidad de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa y presupuestal del nivel territorial municipal.

ALCANCE JURIDICO DEL MANUAL DE CONTRATACION

El presente manual de Contratación regula los procedimientos y actuaciones administrativas de la Contraloría General de Santiago de Cali en materia de contratación, acorde con las disposiciones legales y constitucionales vigentes en la actualidad y tiene como objetivo servir como documento de consulta y ser una

herramienta útil que brinde y garantice los niveles de eficiencia y eficacia en materia de procesos de gestión contractual con el objeto de dar cumplimiento a la finalidad del estado de satisfacción del interés general.

La expedición del presente manual tiene como fin recoger de manera ágil y clara los lineamientos, principios, pautas, términos y procedimiento que deben ser tenidos como parámetro para el ejercicio de la gestión contractual que se adelante en la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.**

GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS USADOS EN EL MANUAL

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

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. **(**articulo **2.2.1.1.1.3.1.** Definiciones- Decreto 1082 de 2015)

ADENDA: Modificación que se hace al pliego de condiciones, en los términos establecidos en la norma, la cual debe publicarse.

ADICIÓN: Añadir, sumar, agregar, implica adicionar valor y en algunos casos tiempo. Cuando se adicione en valor, un contrato no podrá efectuarse en más del cincuenta por ciento (50%).

ADJUDICACIÓN: Es el acto administrativo que pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato. El Contratista se obliga a amortizarlos en la forma establecida en el contrato. No puede ser superior al 50% del valor del contrato.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que

COPIA CO

se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. **(articulo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)**

CAPACES PARA CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS: Personas jurídicas, naturales, Consorcios y Uniones Temporales.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. **(nuevo- articulo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)**

CAPACIDAD LEGAL: Facultad legal para obligar y obligarse, sin el ministerio o la autorización de otra.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011. (articulo **2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)**

COSTO: La erogación directa o indirecta en que incurre la entidad en la producción, prestación de un servicio o manejo de un riesgo.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público la figura será la de un contrato interadministrativo.

COMITÉ ASESOR: Estará integrado por servidores públicos de la entidad o particulares contratados, el cual será conformado previamente a la apertura del proceso de contratación.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.

COPIA

CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a dar una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o en especie

CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO: Tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/03.

CONTRATO DE OBRA: Es el que celebra la entidad estatal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En el contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1.993.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea, mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además, en la compraventa al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma; mientras que en el suministro, depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

CONTRATO ESTATAL, PÚBLICO O ADMINISTRATIVO: Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

CONTRATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Es aquel celebrado entre dos o más entidades públicas.

COPIA CONTROLADA

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

CLAÚSULA: Disposiciones o estipulaciones que configuran un contrato o un documento.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

La disponibilidad la expide la Dirección Administrativa y Financiera, la cual será parte constitutiva de los estudios previos.

EJECUTORIADO (o "en firme"). Dícese del acto contra el cual no procede recurso alguno en vía gubernativa.

ESTUDIOS PREVIOS. Es el documento que elabora el funcionario perteneciente al área que requiere el bien o servicio, en conjunto con el Subdirector Administrativo. De la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, comienza con la elaboración de dichos ESTUDIOS, los cuales necesariamente deben ser elaborados por el personal técnico que conozca el objeto a contratar.
Los estudios previos con el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Estos deberán contener la siguiente información:

- Descripción de la necesidad de la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- Objeto a contratar, especificaciones e identificación del contrato a celebrar.

COPIA CONTROLADA

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Análisis que soporta el valor del contrato, variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación. En el caso del concurso de méritos el detalle del análisis del presupuesto destinado para la contratación se hará en anexo al estudio, anexo que no se publicará.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los estudios y documentos previos podrán ser ajustados por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección, sin que su modificación implique cambios esenciales, en caso contrario, la entidad deberá proceder a la revocatoria del acta de apertura acorde con el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección.

Para la contratación que implique diseño y construcción, se deberá poner a disposición de los oferentes además de lo anterior, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proceso.

ESTUDIOS ECONÓMICOS: Verificada la necesidad del proceso contractual a adelantar, y como parte integrante del estudio previo, y teniendo en cuenta lo precisado en los estudios técnicos, el funcionario encargado deberá determinar si se cuentan con los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se deberán a cargo del contratista.

ESTUDIOS JURÍDICOS: Estos estarán encaminados a determinar la capacidad legal de la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación, y la verificación de que no existan limitantes a dicha capacidad.

El estudio jurídico determinará de igual manera el proceso a adelantarse de conformidad con el monto de lo contratado según el estudio técnico, es decir que define la modalidad por la cual el proceso se debe llevar a cabo.

COPIA CONTROLADA

ESTUDIO TÉCNICO: Se sintetizan en la definición técnica de la forma como la entidad puede satisfacer su necesidad. Este análisis deberá ser rendido por personal técnico, a quien se le haya encomendado en forma especifica dicha labor, y deberá contar con diseños o prediseños de lo que se deberá contratar, en el caso en que éstos sean necesarios.

Los estudios técnicos que se realicen, demarcaran la conveniencia del proceso de contratación, por cuanto existiendo la necesidad del mismo, es técnicamente como se define cual es la forma mas conveniente de satisfacer la necesidad existente, dentro de los parámetros internamente impuestos.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantía bancaria, que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en una licitación o concurso y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

INCOMPATIBILIDADES CONTRACTUALES: Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública específica. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado.

INHABILIDADES CONTRACTUALES: Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en procesos contractuales y contratar con cualquier entidad pública. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos. En el evento de incurrir en ella puede configurarse en falta disciplinaria

K DE CONTRATACIÓN: Es la capacidad máxima de contratación del inscrito en el RUP y es válida ante todas las entidades estatales de todos los órdenes y niveles.

K RESIDUAL: Es la capacidad de contratación resultante de restar los contratos en ejecución al K de contratación, que aparece registrado en el RUP.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

COPIA CONTROLADA

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

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable. (articulo **2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)**

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

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

PAGO ANTICIPADO: Hace parte del Precio, 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. Dicho monto pasa a ser exclusivo del contratista y los dineros públicos pasarán a ser privados, lo cual permite, en consecuencia, que el contratista disponga libremente de esos dineros sin importar la destinación.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. **(**articulo **2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)**

PLAN DE COMPRAS: Listado de bienes y servicios que la entidad pública planea adquirir a lo largo de una vigencia fiscal. Obedece al principio de planeación. (Véase disposiciones finales).

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento en el cual una entidad pública plasma todas las reglas que regirán un proceso de contratación (con excepción de una contratación directa en la que no se requiere), para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus propuestas, con el fin de seleccionar entre ellas la mas favorable. Antes de ser publicado, la entidad elaborará el PROYECTO de pliego, éste último sujeto a las observaciones a que hubiere lugar, de donde resulta el pliego definitivo.

COPIA CONTROLADA

PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:
Póliza que podra exirgese según el riesgo que se pueda presentar para garantizar el cumplimiento del contrato. Debe ser aprobada por la Oficina Jurídica, lo cual es requisito previo para el acta de inicio. En los contratos de mínima cuantía, a criterio del ordenador del gasto, se puede omitir esta póliza si no existe riesgo para la entidad. Los amparos que debe cobijar pueden variar según el tipo de contrato, se establecen en el texto de éste y pueden ser: De buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y calidad del servicio.. Para contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, la entidad pública, debe exigir, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Igualmente, en virtud a lo señalado por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa y culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares derivados de una responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios fueren por incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (**artículo** 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)

PTD: Propuesta Técnica Detallada. Es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos pueden desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

PUC: Portal Único de Contratación. Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1.993. Administrado por el Ministerio de Comunicaciones. Será integrado dentro del SECOP. Allí deben publicarse cada uno de los principales actos del proceso pre y contractual, según lo reglado en las disposiciones legales que regulan la materia. Su dirección es www.colombiacompra.gov.co.

COPIA CONTROLADA

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, nombre y número de identificación del contratista, el cual deberá ser expedido con posterioridad o en fecha igual a la firma del contrato, en todo caso antes de la iniciación del mismo.

RIESGO: Probabilidad de que ocurra un evento que amenace la consecución de los objetivos propuestos.

RUT: Registro Único Tributario

RUP El Registro Único de Proponentes, contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con el Art. 6 de la Ley 1150 de 2007, mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza en el momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio, su certificación es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes, por lo tanto la entidad no podrá solicitar información que se haya verificado en el RUP.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Sistema cuya creación ordena la Ley 1150/2007, pendiente por reglamentar. Servirá para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos. Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. Integrará el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual (como el Portal Único de Contratación – PUC). Así mismo, se articulará con el Sistema de Información para la publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición y debe permanecer publicado mínimo por tres años. Hasta tanto se de su reglamentación, todas las publicaciones concernientes a los procesos de contratación aquí mencionados se realizarán en la página www.colombiacompra.gov.co

UNIÓN TEMPORAL: Es la unión de dos o más personas en forma conjunta para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente del cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; pero, las sanciones por el incumplimiento de las

COPIA CONTROLADA

obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Hacen parte integral de este acápite las definiciones consagradas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

FUNDAMENTO LEGAL

El proceso de contratación está regido mediante las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1450 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen o complementen, que tienen como objetivo fundamental garantizar la transparencia y eficacia en el desarrollo de los procesos de contratación, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, como es el caso de las disposiciones incluidas en el Normograma de la entidad.

Por tanto, el presente manual no contiene la totalidad de la normatividad que regula la contratación pública, esto con el fin de eludir redundancias, de ahí que su consulta no es óbice para acudir a la normatividad correspondiente, así:

- Ley 80 del 28 de octubre de 1.993, "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*

- Ley 1150 del 16 de julio de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1.993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".*

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de enero 18 de 2011.

- Ley 1450 del 16 de junio de 2011 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014".*

- Ley 1474 de julio 12 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*

- Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"

COPIA CONTROLADA

- Decreto 1467 de 2012 reglamenta Ley 1508 de 2012"Por lo cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones"

- Decreto 2641 de 2012"por el cual se reglamentan los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"

- Decreto 1082 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" Lo anterior sin perjuicio de lo regulado en las siguientes disposiciones: Constitución Política, Código Civil Colombiano, Código de Comercio, y las demás disposiciones que los complementan y desarrollan.

El presente Manual de Contratación Interno se enmarca en los principios y valores éticos promulgados por la Contraloría General de Santiago de Cali en su Manual de Ética y su Plan Estratégico 2016- 2019, así como en los principios que se relacionan a continuación.

COPIA CONTROLADA

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

La **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**, garantiza en el desarrollo de su actividad contractual, el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación Administrativa consagrados en la Constitución Política y la Ley, tales como:

Prevalencia del interés general: Se vincula directamente con las finalidades estatales, por cuanto es la administración publica a quien corresponde la materialización del interés general, por lo tanto con la contratación estatal se busca: Cumplir los cometidos del Estado, prestar continua y eficientemente los servicios públicos, garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados quienes deben colaborar y cumplir una función social.

Moralidad: Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas en los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.

Debido Proceso: Se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, es decir, todo trámite se surtirá con observancia formal de las normatividad que determina la ritualidad del proceso.

Buena Fe: Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

Transparencia: La contratación debe efectuarse con imparcialidad, igualdad de oportunidades, procedimientos de selección objetiva, claridad evidente que se comprende sin duda ni ambigüedad, permitiendo que los interesados en contratar puedan formular observaciones. La **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten. Lo anterior, sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley o los interesados, le imponen el carácter de reservado.

Planeación: Previo a la apertura del procedimiento se elaborarán los estudios, diseños y proyectos requeridos, con el fin de que se consagren las necesidades específicas de lo que se pretende contratar, elabore el pliego de condiciones a los que hubiere lugar, cuente con las respectivas disponibilidades presupuestales, que soporten y blinden el proceso contractual.

Economía: Los recursos asignados para la contratación se deben aprovechar de manera óptima y administrada con criterio de austeridad y con tiempos cortos dentro de los procesos.

Contradicción: los interesados en los procedimientos administrativos tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas, por los medios idóneos que determina la ley.

Mantenimiento de la Ecuación Contractual: En los contratos se deberá mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento; para efectos, adoptar las medidas en el menor tiempo, que permitan establecer la ecuación contractual, las partes podrán suscribir los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones, formas de pagos, reconocimiento de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando dichas circunstancias a las disponibilidades presupuestales.

Libre Concurrencia: Posibilidad de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de

COPIA CONTROLADA

potenciales oferentes (art.1, 13 y 209 C. P.); Corte Constitucional Sentencias C 713/09, T 624/95 y SU 182/98.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por las Entidades Publicas en el pliego de condiciones.

Responsabilidad: El Servidor Público de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** será objeto de responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. Por ello, está obligado al cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a ejercer el debido control, a proteger los derechos de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**, del contratista y de terceras personas que se vean afectadas por la adjudicación y ejecución del contrato.

Calidad: Es deber del Servidor Público de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** que interviene en la contratación, ejercer los controles de calidad a todo el proceso, siendo exigente con los contratistas y desarrollar acciones para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de la Entidad.

Igualdad de Proponentes: Todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, podrán participar en los procesos de selección que se adelanten y se les concederá igual tratamiento y oportunidad con sujeción a la Ley y las normas que reglamentan la materia.

Selección Objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por lo tanto, el ofrecimiento más favorable es aquel que, cumpla los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, plazo, precio, exigencias técnicas mínimas y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos.

Publicidad: Todos los procesos y documentos de contratación de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** son públicos y de libre consulta, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o que su objeto sea de carácter reservado. Por norma general, se publicarán

COPIA CONTROLADA

en la página Web de la entidad, portal único de contratación y en el sistema electrónico para la contratación pública- SECOP.

Celeridad: Los procedimientos establecidos en este manual de contratación, deben ser consultados y utilizados por el servidor público de la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** como una herramienta de trabajo más, que permite actuar con rapidez y oportunidad en el proceso de contratación.

PARTICIPANTES DE LA CONTRATACION PUBLICA

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.

En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley. (articulo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015)

CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS EVALUADORES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El comité evaluador se define como un grupo interdisciplinario designado para que realice la evaluación jurídica, técnica y financiera - económica de las propuestas presentadas en desarrollo de un proceso de selección.

Los funcionarios que conformen dichos comités serán designados a través de acto administrativo, para ejercer la función evaluadora de las ofertas que se reciban como producto de un proceso de selección, estos deberán ser profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia o aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar, garantizando en todo momento, la estricta aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas.

Para los procesos de selección que adelante la **CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**, se conformarán los siguientes comités evaluadores:

Comité Jurídico
Comité Financiero - Económico
Comité Técnico

Para realizar la evaluación se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Que las propuestas estén sometidas a los principios definidos en el presente manual, los consagrados en la Constitución y la Ley y en los criterios estipulados en los Pliegos de Condiciones.

b. Se ejercerá previa designación de los funcionarios, que tengan conocimiento general del objeto que se contrata y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

c. Los conceptos e informes de evaluación, serán el soporte técnico, jurídico, financiero - económico de que dispondrá el ordenador del gasto, para la selección de un contratista, no obstante, ésta podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos, por los evaluadores.

Funciones del Comité Jurídico Evaluador

a. Estudiar el pliego de condiciones definitivo, sus adendas y respuestas a oferentes si las hubiere, así como los demás documentos que los complementen o desarrollen.

b. Verificar que las ofertas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según sea el caso.
c. Evaluar jurídicamente cada una de las propuestas presentadas en el proceso de selección, con el objeto de establecer si los oferentes se encuentran habilitados o no para continuar dentro del mismo.

d. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes relacionadas con la evaluación jurídica.

e. Participar en las diversas audiencias de los procesos de selección de contratistas.

COPIA CONTROLADA

f Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación para subsanar o aclarar ofertas.

Funciones del Comité Técnico Evaluador

a. Estudiar el pliego de condiciones definitivo, sus adendas y respuestas a oferentes si las hubiere y demás documentos que los complementen o desarrollen.

b. Evaluar técnicamente las propuestas presentadas en el proceso de selección.

c. Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas, emitiendo las evaluaciones correspondientes, respaldadas con los estudios y análisis realizados sobre los bienes y servicios a adquirir.

d. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación técnica de las ofertas y redactar el contenido de las Adendas si hubiere lugar.

e. Participar en las diversas audiencias de los procesos de selección de contratista

Funciones del Comité Económico - Financiero Evaluador

a. Estudiar el pliego de condiciones definitivo, sus adendas y respuestas a oferentes si las hubiere y demás documentos que los complementen o desarrollen.

b. Realizar el análisis financiero y económico de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, las adendas y respuestas dadas a los oferentes o en los estudios previos y emitir el respectivo concepto.

c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación financiera y económica de las propuestas.

d. Participar en las diversas audiencias de adjudicación de los procesos de selección del contratista.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados, se presentarán por escrito, los cuales siempre serán firmados por los integrantes del comité evaluador y remitidos a la Dirección Administrativa y Financiera.

COPIA CONTROLADA

ORDENADOR DEL GASTO

El Representante Legal de la **CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI** podrá delegar la competencia de contratar en funcionarios de Nivel Directivo a quien quiera darle esta atribución, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LAS MIPYMES Y DE LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Art. 32 de la Ley 1450 de 2011 modificó el Art. 12 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En todas las modalidades de contratación, previo al desarrollo del respectivo trámite debe agotarse el análisis de conveniencia y oportunidad.

Base Legal:

Ley 80 de 1.993 Art. 25 Num. 7 y 12

Responsables: Los funcionarios que interactúan en el proceso, con la colaboración de la Oficina Asesora Jurídica.

Para la realización del análisis de conveniencia y oportunidad se debe:

1. Recopilar información y documentación, respecto del plan estratégico, planes de acción y de compras, programas de bienestar social.
2. Establecer y describir la necesidad del bien o servicio a adquirir, condiciones especiales de oferta, así como los elementos esenciales del presunto contrato.
3. El bien o servicio a adquirir debe estar incluido en el Plan de Compras.
4. Definir el soporte técnico y económico del valor estimado del contrato, teniendo en cuenta las consultas efectuadas en el mercado, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto.
5. Efectuar el análisis de riesgo de la adquisición de bienes, obras y servicios y como deben ser amparados por el contratista.
6. Determinar la modalidad correcta del contrato para suplir la necesidad de la administración indicando los fundamentos jurídicos que la soportan.

El análisis de conveniencia y oportunidad se debe suscribir una vez determinada la necesidad de la adquisición con sus documentos soportes, por parte del

COPIA CONTROLADA

funcionario cuya dependencia tenga relación con el objeto del contrato, en cuyo caso debe constar el análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

MODALIDADES DE SELECCIÓN SEGÚN DECRETO 1082 DE 2015

1) Licitación Pública
2) Selección Abreviada.
3) Concurso de méritos
4) Contratación directa.
5) Mínima Cuantía.

1) LICITACIÓN

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, en tanto no exista excepción, es decir, siempre que el asunto no esté previsto en el concurso de méritos, la selección abreviada o la contratación directa.

PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
Orden de iniciación de la contratación. Cuando surja la necesidad y la entidad decida realizar el trámite de una contratación.		El ordenador del gasto.
Elaboración de los Estudios previos (Véase glosario) y/o documentos previos. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.)		Los funcionarios cuya dependencia a cargo tiene relación con el objeto del contrato. Coordina: Dirección Administrativa y Financiera
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. En el proyecto se debe detallar los requerimientos exigidos por el Articulo 2.2.1.1.2.1.3. D 1082/15	El que la entidad determine teniendo en cuenta la oportunidad de la contratación. Se publica en el SECOP.	Dirección Administrativa y financiera con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
Aviso de Convocatoria el cual contendrá como mínimo: Art. 2.2.1.1.2.1 .2 D.1082 de 2015 - El nombre y dirección de la Entidad Estatal - La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación la dirección, y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. . -El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. -La modalidad de selección del contratista. -El plazo estimado del contrato. - La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma y forma de presentación de la misma. - El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la E entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. - Mención de si la contratación está cobijada por Acuerdo Comercial. - Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. - Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. - Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. - El cronograma. - La forma como los interesados puedan consultar los Documentos del Proceso.	Se publica en el SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co El tiempo es discrecional.	Subdirector Administrativo, con el apoyo de la Oficina Asesora jurídica, ordenador del gasto
Publicación de los estudios previos y/o documentos previos. (A la par con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Esta publicación no podrá ser menor a diez (3) días hábiles Art. 2.2.1.1.1.7.1. D. 1082 de 2015.	Se publican en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector Administrativo
Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.	Durante el término de publicación del proyecto (10	Interesados Funcionarios

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
Art. 2.2.1.1.2.1.3. D. 1082 de 2015	días hábiles). Se publica en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	responsables de los estudios previos y proyecto de pliego.
Respuestas de la entidad sobre las observaciones. Estas deben ser motivadas.	Se resuelven en el tiempo establecido en el pliego. Se publican en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Los funcionarios responsables de su elaboración y respuesta.
Ajuste Pliego de Condiciones. En la modificación del pliego de condiciones se debe cumplir con lo presupuestado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. D. 1082 de 2015	Por el término establecido en el Pliego. Debe publicarse en el SECOP.	Director(a) Administrativa y Financiera. Subdirector(a) Administrativo Jefe Oficina Jurídica. Funcionario responsable de la dependencia que tiene relación con el objeto del contrato
Publicación Aviso en el Periódico con objeto y características esenciales de la licitación. Art. 30 Nral. 3º L. 80-93.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura.	Dirección Administrativa y Financiera Coordina Subdirector (a) Administrativo
Acto Administrativo de Apertura del proceso. Se proyecta para la firma del Contralor con la revisión de los funcionarios responsables del proceso. De igual manera, se designa el Comité Asesor Evaluador de Propuestas Contractuales**.** (Requisitos mínimos Art. 2.2.1.1.2.1.5. D. 1082 de 2015) y Pliego de Condiciones Definitivo. Art. 30 L. 80/93.	Se deben publicar en el SECOP, por el tiempo que se determine en el Pliego de Condiciones www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Jefe Oficina Asesora Jurídica.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
Audiencia de aclaraciones y dentro de la misma se pueden tipificar, hacer la estimación y asignación de riesgos (los cuales vienen desde los documentos previos). También se podrá realizar la audiencia antes de la apertura, se levanta acta y se publica Art. 30 Neal. 4º L. 80/93. D.1082 de 2015	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura, se levanta Acta y se publica en el SECOP y www.colombiacompra.gov.co www.contraloria.cali.gov.co	Subcontralor (a) Secretario(a) General Director(a) Administrativa y Financiera. Subdirector(a) Administrativo Jefe Oficina Jurídica. Funcionario responsable dependencia objeto del contrato.
Adenda modificatoria sin que se cambien elementos esenciales. No 4° Articulo 30 L. 80/93, Artículo 2.2.1.1.2.2.1. D 1082 de 2015.	Hasta tres días (3) de anticipación. según término establecido en el Pliego. Se publican en el SECOP. Si se cambian las fechas de programación se deberá publicar en la adenda el nuevo cronograma. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Ordenador del gasto Director(a) Administrativa y Financiera. Subdirector(a) Administrativo Jefe Oficina Jurídica.
Ajustes a los estudios previos (sólo ajustes que no afecten elementos esenciales en dichos estudios, en caso contrario se revocará el acto de apertura). No. 4º Articulo 30 l. 80/93.	Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo. Se publican en el SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Director(a) Administrativa y Financiera. Subdirector(a) Administrativo Jefe Oficina Jurídica.
Cierre del proceso de selección y apertura de propuestas. La Entidad contratante debe determinar la oferta más favorable. Articulo 2.2.1.1.2.2.2. D1082 de 2015. .	De acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones. Se levanta acta. Se publica en el SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subcontralor (a) Director(a) Administrativa y Financiera. Subdirector(a) Administrativo Jefe Oficina Jurídica. Jefe Oficina Informática
Evaluación de Propuestas La Dirección Administrativa y Financiera corre traslado al Comité Asesor o		Comité Asesor o Evaluador Financiero-Jurídico y Técnico.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
Evaluador designado, para que dentro del término estipulado, cada uno de sus miembros, evalúe las propuestas radicadas y rinda el concepto exigido dentro del término estipulado en el Pliego Artículo 2.2.1.1.2.2.3. D1082 de 2015		Coordina Subdirector Administrativo
Publicación del informe de la evaluación de propuestas. Se notificará a los oferentes en los correos por ellos aportados y en las paginas de Internet señaladas para que presenten observaciones a la evaluación de propuestas. Articulo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015	Se publica en el SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo
Traslado del informe de la evaluación a la Secretaria General, con un plazo no menor a cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que crean pertinentes Art. 30 Mal. 8º L. 80/93.		Subdirector Administrativo
Contestación Observaciones a evaluación. Se realizará en el plazo fijado en el pliego de condiciones.		Comité asesor evaluador Subdirector Administrativo
Publicación de las respuestas a las observaciones de la evaluación de propuestas	Se publican en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo
Audiencia Pública de adjudicación. Dentro de la misma, los oferentes podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso esta posibilidad implica una nueva oportunidad de mejorar o modificar la oferta. Se adjudica a la oferta mas favorable aplicando las siguientes alternativas: -Subasta inversa o.	En la fecha y hora establecidos en el Pliego de Condiciones. Se levanta Acta y publica en el SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subcontralor (a) Secretario(a) General Director(a) Administrativa y Financiera. Subdirector(a) Administrativo Jefe Oficina Jurídica.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
-Ponderación de elementos de calidad y precio con puntajes y fórmulas señaladas en el Pliego. Mediante acto administrativo, se adjudica o se declara desierto el proceso, con resolución motivada. Artículo 2.2.1.2.1.2.2.2. D1082 de 2015.		
Notificación de adjudicación en la audiencia. Art. 9º Ley 1150.07	Estrados	Secretaria General Subdirección Administrativa
Elaboración y celebración del contrato. En la elaboración del contrato se deben cumplir los elementos esenciales o de existencia, de validez, accidentales y de publicidad exigidos por el Código Civil de acuerdo con el tipo de contrato. Se pasa la minuta al Despacho para la firma de las partes.	En el término establecido en el Pliego de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica Subdirector administrativo Ordenador del gasto.
Publicación del contrato, adiciones, modificaciones, suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas. Artículo 2.2.1.1.2.2.2. D1082 de 2015.	Se publican en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo
Ejecución del Contrato. Las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la ejecución del contrato aplicando los Artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011. Terminación y recibo Se levanta acta, conjuntamente con el contratista, dentro del plazo fijado en el contrato. D 1082 de 2015		Supervisor del Contrato. Supervisor del contrato Dirección Administrativa y financiera
Liquidación del contrato Si es de mutuo acuerdo, se hace un acta de liquidación de mutuo acuerdo o un acto administrativo en el evento que la liquidación se haga de forma unilateral. Art. 60 Ley 80 de 1993		Supervisor Contratista Dirección Administrativa y Financiera Oficina Jurídica

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	TÉRMINO Y PUBLICACION	RESPONSABLE (S)
Art. 11 Ley 1150 de 2007		
Publicación del Acto Administrativo del Acta de Liquidación. Artículo 2.2.1.1.2.2.2. D1082 de 2015.	Se publican en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo

OBSERVACIONES: Respecto de las publicaciones en el SECOP, éstas deberán realizarse en la fecha de su expedición dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del acto respectivo. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Artículo 2.2.1.1.2.2.2. D1082 de 2015.

2) SELECCIÓN ABREVIADA

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

La selección abreviada se aplicará en los siguientes casos:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

  Esta clase de bienes se debe adquirir a través de procesos de subasta inversa, o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco o de procedimientos de adquisición en Bolsas de productos.

- La Contratación de Menor Cuantía: se entiende por menor cuantía, el valor determinado en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos o sea que para la CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI, por tener un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

COPIA CONTROLADA

- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en este caso se debe iniciar un proceso de selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.

- La enajenación de bienes del estado, de conformidad al Decreto 1082 de 2015.

2.1 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios; la identificación adicional requerida; la unidad de medida; la calidad mínima, los patrones de desempeño mínimos.

Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes**.** Artículo 2.2.1.2.1.2.1. Decreto 1082 de 2015.

La coordinación general y cada una de las etapas del proceso de Selección Abreviada estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Subdirección Administrativa.

2.2 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

La subasta inversa, se define como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, en este proceso se tendrá como único criterio de evaluación el precio

La subasta inversa podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

El resultado de la subasta se presentará a consideración del comité asesor, a efecto de que el mismo formule recomendación pertinente a quien corresponda.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Para dar cumplimiento al Plan de Compras de la Entidad se ordena a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio del proceso de adquisición del bien o servicio.		Ordenador del gasto.
Los funcionarios relacionados con el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio que tengan relación directa con el objeto del contrato, deben realizar los estudios de conveniencia y oportunidad, estudios previos y recaudo de documentación soporte.		Directora Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo y Área que requiera el servicio
Realización de estudios previos, recaudo de documentación soporte, ficha técnica. Cada bien o servicio C.T.U C.U tendrá una ficha técnica Art 2.2.1.1.2.1.1. D 1082/15	Se publica en el SECOP	Los funcionarios de la entidad, cuyo objeto del contrato sea relacionado con sus funciones en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera a través del Subdirector Administrativo.
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. En el proyecto se deben detallar los requisitos exigidos por el Art. 2.2.1.1.2.1.3. D 1082-15 se debe aplicar también lo relacionados con la capacidad jurídica y los requisitos habilitantes, así mismo se deben tipificar los riesgos Requisitos mínimos exigidos en el Artículos 2.2.1.1.1.6.2. y Artículos 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015	Se publica en el SECOP	El Subdirector Administrativo con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica
Elaboración Aviso de la Convocatoria Deberá contener como mínimo: - El nombre y dirección de la entidad estatal. - Modalidad de selección; - La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en		Dirección Administrativa y financiera Subdirector Administrativo con el apoyo de la Oficina Jurídica, este documento es firmado por el señor Contralor

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
desarrollo del Proceso de Contracción. - El objeto del contrato a celebrar, identificación las cantidades a adquirir. - La modalidad de selección del contratista. - El plazo estimado del contrato. - La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. - El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. - Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. - Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. - Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. - Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. - El cronograma. - La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. Articulo 2.2.1.1.2.1.2. D.1082 de 2015		
Publicación del Aviso de Convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señaladas. Articulo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo
Publicación de los Estudios previos y/o documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP por un tiempo no menor a diez (5) días hábiles anteriores a la apertura. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo
Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones. Art. 2.2.1.1.2.1.4. D 1082/15 Estudio y respuesta motivada, a las Observaciones efectuadas por los interesados. El término es el indicado en el proyecto de pliego.	Se publica en el SECOP	Dirección Administrativa, Subdirector administrativo y/o Oficina Asesora Jurídica, según la naturaleza de las observaciones

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Publicación de la respuesta a las Observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Jefe (a) Oficina Informática Coordina Subdirector (a) Administrativo
Ajuste al proyecto de pliego de condiciones si se requiere y elaboración del pliego de condiciones definitivo. Término establecido en el proyecto de pliego de condiciones Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015	Debe publicarse en el SECOP	Subdirector Administrativo Con apoyo Oficina Asesora Jurídica
Manifestación de interés de Mypes o Mipymes para limitar la convocatoria. Hasta el día antes de la apertura.		Ventanilla Única
Elaboración y firma del Acto Administrativo de apertura del proceso de selección. Indicará si es limitada o no a Mypes. En este acto administrativo, se designa el Comité Asesor Evaluador Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015		Jefe Oficina Asesora Jurídica. ordenador del gasto
Publicación del Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y Pliego de Condiciones Definitivo Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo
Elaboración de Adenda Modificatoria, Se elabora una vez hechas las aclaraciones pertinentes, si se requiere hacer ajustes al pliego de condiciones que no modifique los elementos esenciales del proceso contractual. Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015		Todos los funcionarios encargados del proceso. Coordinación Subdirector Administrativo.
Publicación de la Adenda Modificatoria al pliego de condiciones Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector Administrativo o a quien se delegue

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo.		Funcionarios encargados del proceso, en coordinación con el Subdirector Administrativo
Publicación de los Ajustes a los estudios previos Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Cierre de recepción de propuestas y apertura de propuestas (No se abre propuesta económica) Se realizará en audiencia pública y se elaborará el acta respectiva, firmada por los intervinientes		Director Administrativo y Financiero - Subdirector administrativo
Publicación del acta de cierre y apertura de propuestas. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.	SECOP www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Verificación de requisitos habilitantes. El comité Asesor Evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes presentados en las propuestas, se realiza informe en el cual se consignan las observaciones y el dictamen de los responsables de la revisión y se determina si el proponente queda habilitado o no, explicando los motivos. Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Decreto 1082 de 2015	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Comité Asesor Evaluador

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Plazo para subsanar requisitos habilitantes. Se fijará en el Pliego de condiciones o hasta antes de la realización de la audiencia. Vencido el término concedido, si no lo hacen se procederá al rechazo definitivo de sus propuestas y ésta situación se consignará en un informe. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes subsanables, si a ello hubiere lugar, la entidad procederá a llevar a cabo la subasta dentro del plazo fijado en el P. de C.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Comité Asesor Evaluador
Prórroga Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, el cual no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes y servicios cumple con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cal no hay lugar a la subasta inversa. Articulo 2.2.1.2.1.2.2. Numeral 5 D. 1082 de 2015 Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el Pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Comité Asesor Evaluador
Publicación del Informe durante tres (3) días hábiles y citación a Audiencia. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Procedimiento de subasta inversa presencial. El único factor de evaluación para ABCTU y CU es el menor precio ofrecido.		Todos los funcionarios cuyas funciones tienen relación con la diligencia. Subdirector Administrativo

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Antes de iniciar la subasta a los proponentes se les distribuirá sobres y formularios para la presentación de los Lances En la audiencia a cada uno de los oferentes se le asignará una contraseña, con la cual se identificarán en toda la diligencia y su identidad sólo se revelará en la adjudicación. Y se iniciará la audiencia así: a. Apertura de ofertas iníciales de precio, comunicándose el menor de ellos, sin mencionar el nombre del oferente. b. Puja aplicando el margen establecido en el pliego para mejorar la oferta. c. La entidad otorgará a los proponentes un término común para hacer un Lance que mejore la mejor de las ofertas. d. Presentación del lance en el sobre cerrado y previo diligenciamiento del formulario. e. Se recogen los sobres. f. Entidad registra los lances válidos y da a conocer únicamente el menor precio ofertado. g. Los oferentes que no presentaron lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta. h. Se repetirán los lances hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior. i. Adjudicación del contrato, haciendo público el resultado, incluyendo la identidad de los participantes. j. Si hay empate se adjudicará al que presentó la menor propuesta inicial, si persiste el empate se realizará el sorteo. ARTICULO 2.2.1.2.1.2.2. Decreto. 1082 de 2015 Del presente procedimiento se elabora Acta que será firmada por los participantes.		

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Publicación del Acta de la Audiencia Pública de Subasta Inversa. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Elaboración y firma del Acto Administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Selección		Oficina Asesora Jurídica proyecta Ordenador del Gasto firma
Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Declaración desierta: La entidad podrá iniciar nuevamente el mismo proceso de selección abreviada Articulo 2.2.1.2.1.2.2.2. D1082 de 2015. .		Todos los funcionarios encargados del proceso. Coordinación Subdirector Administrativo.
Elaboración y firma del contrato por parte del ordenador del gasto.		Jefe Oficina Jurídica. (Proyecta minuta)Despacho del Ordenador del gasto
Suscripción del contrato de parte del contratista.		Jefe Oficina Jurídica. (Proyecta minuta) Subdirector Administrativo (Informa)
Publicación del contrato Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Registro Presupuestal Constitución y aprobación de Pólizas Para ejecutar el contrato, el contratista debe constituir las pólizas respectivas y estar debidamente aprobadas por la Entidad.		Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Elaboración Acta de inicio y terminación del contrato. La suscribe el contratista y el supervisor o interventor del contrato. El supervisor o interventor debe expedir todas las actas e informes que permitan verificar la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones acordadas		Contratista supervisor o interventor del contrato Dirección Administrativa y Financiera
Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y la información sobre sanciones El supervisor o interventor en sus informes, oportunamente debe comunicar al representante legal de la entidad, la existencia de cualquier irregularidad o situación que haga sobrevenir cualquiera de las de las figuras reseñadas, con el fin de adoptar los correctivos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	Se publica en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Liquidación del contrato La suscribe el contratista y el Contralor Si se liquida por mutuo acuerdo se realiza un Acta y si es unilateral se realiza un acto administrativo		Dirección Administrativa y Financiera Despacho del ordenador del gasto.
Publicación del acta de liquidación del contrato Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue

COPIA CONTROLADA

2.3 Procedimiento para selección abreviada de menor cuantía.

Las disposiciones comunes también deben tenerse en cuenta para esta actividad.

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Para dar cumplimiento al Plan de Compras de la Entidad se ordena a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio del proceso de adquisición del bien o servicio		Ordenador del gasto
Los funcionarios relacionados con el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio que tengan relación directa con el objeto del contrato, deben realizar los estudios de conveniencia y oportunidad, estudios previos y recaudo de documentación soporte.		Directora Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo Área que requiera el servicio o bien
Realización de estudios previos, recaudo de documentación soporte, ficha técnica. Requisitos mínimos exigidos en Articulo 2.2.1.1.2.1.1. D1082 de 2015		Área que requiera el servicio o bien, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera a través del Subdirector Administrativo.
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Requisitos mínimos exigidos en el Art. 2.2.1.1.2.1.3. D 1082 de 2015		Dirección administrativa y financiera con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
Elaboración Aviso de la Convocatoria deberá contener como mínimo: -El nombre y dirección de la entidad estatal. -La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. La modalidad de selección del contratista. El plazo estimado del contrato. La fecha límite en la cual los interesados		Dirección Administrativa - Subdirector Administrativo con apoyo de la Oficina Jurídica, Este documento es firmado por el ordenador del gasto

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
deben presentar sus ofertas y el lugar y forma de presentación de la misma. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. El cronograma. La forma como los interesados puedan Consultar los documentos. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. D 1082 de 2015.		
Publicación del Aviso de Convocatoria, se hará de conformidad con las reglas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Publicación de los Estudios previos y/o documentos previos y del proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP por un tiempo no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura. www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Presentación de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, realizadas por los interesados. Estudio y respuesta mediante acto motivado a las observaciones.		Dirección Administrativa y Financiera - Subdirector administrativo y/o Oficina Asesora Jurídica, según la naturaleza de las observaciones

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Art 2.2.1.1.2.1.4. D 1082 de 2015		
Publicación de la respuesta de las Observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Ajuste al proyecto de pliego de condiciones si se requiere y elaboración del pliego de condiciones definitivo, Término establecido en el proyecto de pliego de condiciones Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015		Subdirector Administrativo con apoyo Oficina Asesora Jurídica
Manifestación de interés de Mypes o Mipymes para limitar la convocatoria. Hasta el día antes de la apertura.		Ventanilla Única y Subdirector Administrativo.
Elaboración y firma del Acto Administrativo de apertura del proceso de selección Articulo 2.2.1.1.2.1.5. D1082 de 2015. En este se incluirá la designación del Comité Asesor Evaluador de Propuestas contractuales Articulo 2 Ley 1150 de 2007		Jefe Oficina Asesora Jurídica. Despacho del ordenador del gasto.
Publicación del Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y Pliego de Condiciones Definitivo. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Recepción de cartas de Manifestación de Interés. Estas se recibirán en la Ventanilla Única de la entidad y deberán tener el sello de recibido con fecha y hora y serán entregadas		Secretaria General (Ventanilla única) coordina el Subdirector Administrativo

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera. Esta recepción se realizará en los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso. En caso de no presentarse manifestación de interés en participar la entidad declarará desierto el proceso. Se tendrán en cuenta las cartas de manifestación de interés para cerrar convocatoria a Mipymes, según lo preceptuado en la aludida norma Articulo 2.2.1.2.1.2.20. D.1082 de 2015 Articulo 59 D.1510 de 2013		
Realización sorteo consolidación de oferentes. (si es el caso) Se comunica a los que manifestaron interés en participar en el proceso, la realización de la audiencia de consolidación de oferentes. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	Se comunica a los interesados SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	Subdirector Administrativo
Sorteo de consolidación de oferentes. La entidad determinará en el pliego de condiciones el número máximo de oferentes a los que realizará el estudio de selección, en caso de que dichos oferentes no supere en numero de diez, no se realizará este sorteo y se continuará con el proceso sin modificación del cronograma inicial. Este se realizará en audiencia pública en el lugar que se determine en el pliego de condiciones. Se elaborará el acta de la audiencia Artículo 2.2.1.2.1.1.2 D.1082 de 2015		Comité Asesor Evaluador
Publicación del acta del sorteo de consolidación de oferentes. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Elaboración de Adenda Modificatoria, Se elabora una vez hechas las aclaraciones pertinentes, si se requiere hacer ajustes al pliego de condiciones, ésta no debe modificar los elementos esenciales del proceso contractual.		Todos los funcionarios encargados del proceso. Coordinación Subdirector Administrativo.
Publicación de la Adenda Modificatoria al pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Ajustes a los estudios previos (sólo ajustes en elementos no esenciales. Ajustes sustanciales requieren revocatoria de apertura. Pueden realizarse luego de la apertura del proceso y hasta antes del cierre del mismo.		los funcionarios encargados del proceso, en coordinación con el Subdirector Administrativo
Publicación de los Ajustes a los estudios previos Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	*SECOP* *www.colombiacompra.gov.co* *www.contraloriacali.gov.co*	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Cierre de recepción de propuestas y apertura de propuestas. Se realiza en audiencia pública y se elaborará el acta respectiva firmada por los intervinientes		Director Administrativo y Financiero - Subdirector administrativo Comité Asesor Evaluador
Publicación del acta de cierre y apertura de propuestas. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Verificación de requisitos habilitantes. El comité Asesor Evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes presentados en las propuestas, se elabora informe en el cual se consignan las observaciones y el dictamen de los responsables de la revisión y se determina si el proponente queda habilitado o no, explicando los motivos.		Comité Asesor Evaluador
Plazo para subsanar requisitos habilitantes. En la fecha que indique la Entidad o hasta antes de la adjudicación del contrato Vencido el término concedido, si no lo hacen se procederá al rechazo definitivo de sus propuestas.	No se publica	Comité Asesor Evaluador
Publicación del Informe de los proponentes habilitados y no habilitados, por tres días hábiles en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Evaluación de propuestas Se realizará según las condiciones señaladas en el pliego de condiciones Para la evaluación deberá tenerse en cuenta la oferta más favorable teniendo en cuenta: a) ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego. b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones. Articulo 2.2.1.1.2.2.2. 1082 DE 2015.		Comité Técnico Asesor

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Elaboración y firma del Acto Administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de Selección		Jefe Oficina Jurídica (Proyecta). ordenador del gasto.
Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Cuando se declara desierta, la entidad estatal, debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta. Artículo 2.2.1.2.1.2.22. D.1082 de 2015		Todos los funcionarios encargados del proceso. Coordinación Subdirector Administrativo.
Elaboración y firma del contrato por parte del ordenador del gasto. En la elaboración del contrato se debe cumplir con los requisitos de existencia, validez y publicidad de acuerdo con el tipo de contrato código civil. Art 1501 y 1502.		Jefe Oficina Jurídica. (Proyecta minuta) Despacho del ordenador del gasto.
Suscripción del contrato de parte del contratista		Subdirector Administrativo (Informa)
Publicación del contrato	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Registro Presupuestal Constitución y aprobación de Pólizas Para ejecutar el contrato, el contratista debe constituir las pólizas respectivas y estar debidamente aprobadas por la Entidad.		Dirección Administrativa y Financiera Contratista Oficina Asesora Jurídica
Elaboración Acta de inicio y terminación del		Supervisor o interventor del contrato

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
contrato. La suscribe el contratista y el supervisor o interventor del contrato por parte de la entidad, según lo determine el contrato El supervisor debe expedir todas las actas e informes que permitan verificar la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones acordadas. En la ejecución de contrato la entidad debe vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.		Dirección Administrativa y Financiera
Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y la información sobre sanciones El supervisor o interventor en sus informes, oportunamente debe comunicar al representante legal de la entidad, la existencia de cualquier irregularidad o situación que haga sobrevenir cualquiera de las de las figuras reseñadas, con el fin de adoptar los correctivos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.	Se publica en el SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Liquidación del contrato La suscribe el contratista y el Contralor Si se liquida por mutuo acuerdo se realiza un Acta y si es unilateral se realiza un acto administrativo		Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera Despacho del ordenador del gasto.
Publicación del acta de liquidación del contrato	SECOP www.colombiacompra.gov.co www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue

COPIA CONTROLADA

2.4 Compra por Acuerdo Marco de Precios

Los Acuerdos Marco de Precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y

servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios.

La Contraloría General de Santiago de Cali en la etapa de planeación del Proceso de Contratación podrá verificar en la página web de Colombia Colombia Eficiente si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Sin embargo de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, articulos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9 no estará obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, La Contraloría General de Santiago de Cali podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga.

Para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, La Contraloría General de Santiago de Cali deberá tener en cuenta los lineamentos trazados por Colombia Compra Eficiente.

Para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, La Contraloría General de Santiago de Cali deberá registrarse como usuario de la Tienda Virtual del estado Colombiano

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el estudio previo de acuerdo con los lineamientos de Colombia compra Eficiente, Adjuntarlo al expediente del proyecto a contratar para su revisión.		Director Administrativo y Financiero. Subdirector Adtivo. Área que requiera el servicio.

COPIA CONTROLADA

		Oficina Asesora Jurídica.
Adherir al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente. 1. Buscar el bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano 2. Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo		Director Administrativo y Financiero. Subdirector Adtivo
Diligenciar formularios en tienda virtual de: CDP; estudios y documentos previos; y de solicitud de cotización (si aplica)		Subdirector Adtivo
Seleccionar proveedor más favorable		Director Administrativo y Financiero. Subdirector Adtivo
Solicitud de pedido y seleccionar el bien o servicio en la tienda virtual.		Subdirector Adtivo
Aprobar la solicitud de pedido		Ordenador del gasto
Verificar que se genere la orden de compra		Subdirector Adtivo.
Realizar seguimiento a la orden de compra		Subdirector Adtivo.
Registrar el recibo de los bienes y servicios a entera satisfacción y realizar entrada al almacén		Subdirector Adtivo y Almacenista.
¿Incumplimiento del proveedor?, si existe incumplimiento, debe enviar la documentación a la Oficina Asesora Jurídica		Supervisor y/o Interventor de contrato
Notificar a Colombia Compra Eficiente		Director Administrativo y Financiero. Subdirector Adtivo
¿Se requiere modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra?		Supervisor y/o Interventor de contrato
Contactar al proveedor y llegar a un acuerdo.		Ordenador del gasto. Director Administrativo y Financiero. Subdirector Adtivo
Publicar en la Tienda Virtual, notificando a Colombia Compra Eficiente la modificación, adición		Subdirector Adtivo

COPIA CONTROLADA

o terminación; adjuntando el soporte respectivo		
Verificar la aprobación de Colombia Compra Eficiente en la tienda virtual, (3 días hábiles)		Subdirector Adtivo
Archivar la documentación del proceso en carpeta, verificando la existencia de toda la documentación del proceso.		Subdirector Adtivo
Iniciar proceso liquidación del contrato		Subdirector Adtivo

3) CONCURSO DE MERITOS

Por intermedio de esta modalidad, se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

Teniendo en cuenta que esta Entidad no realiza este tipo de contratación, se obviará realizar el procedimiento respectivo, no obstante, en el evento de presentarse, se realizará conforme con lo establece la normatividad vigente

4) MÍNIMA CUANTÍA LEY 1474 DE 2011 y DECRETO 1082 DE 2015

- El presente procedimiento es aplicable a las adquisiciones que no superen el diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad.
- No será aplicable cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- No se podrán aplicar reglas propias de las demás modalidades de selección, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, sólo se realizará con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación.
- Se deberá elaborar, por parte del funcionario cuya dependencia tenga relación con el objeto del contrato, un ESTUDIO PREVIO SIMPLIFICADO, el cual debe contener lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. D1082 de 2015.
- La entidad debe formular Invitación Pública que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Articulo 2.2.1.1.1.7.1 D1082 de 2015..
- La Entidad manifestará en la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado.

COPIA CONTROLADA

- Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.
- Las garantías no serán obligatorias; en el evento que la entidad las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.1.7.1 D1082 de 2015.
- No se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.
- Todos los actos y documentos se publicarán en el Secop incluidos la invitación pública, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requerida en los casos señalados.
- En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de radicación de las mismas. Se hace fundamental anotar fecha y hora de entrega en el momento de recibir la propuesta.
- En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Secop. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Para dar cumplimiento al Plan de Compras de la Entidad se ordena a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio del proceso de adquisición del bien o servicio.	Ordenador del gasto.
Los funcionarios relacionados con el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio, realizarán los estudios previos y la invitación pública.	Directora Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo. Área que requiere el bien o servicio
La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que debe contener lo siguiente: • La descripción pretende satisfacer con la contratación. • La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. • Las condiciones técnicas exigidas. • El valor estimado del contrato y su justificación.	Área que requiere el bien o servicio, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera a través del Subdirector Administrativo, con el apoyo Oficina Asesora Jurídica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
• El plazo de ejecución del contrato. • El certificado de disponibilidad presupuestal sucinta de la necesidad que respalda la contratación. Requisitos mínimos exigidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. D.1082 de 2015	
Publicación en el SECOP y la Web de la invitación pública y los estudios previos.	Subdirector Administrativo en coordinación con la Oficina de Informática.
La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los 2,3,4 2.2.1.2.1.5.1. D.1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima ,si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del	El funcionario que sea designado por el ordenador del gasto. La Subdirección Administrativa en conjunto con el jefe del área donde se prestará el servicio o se ubicará el bien y la Oficina de Informática.

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
supervisor del contrato. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Artículo 2.2.1.2.1.5.2. D 1082 de 2015 Articulo 85 D 1510 de 2013	
Publicación en el SECOP	Subdirección Administrativa y Despacho del Contralor
Elaboración y firma del registro presupuestal	Director (a) Administrativo (a)
La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía. Artículo 2.2.1.2.1.5.4. D. 1082 de 2015	Las pólizas serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica
Designación del supervisor o interventor	Dirección Administrativa y Financiera
Elaboración Acta de inicio y terminación del contrato. La suscribe el contratista y el supervisor o interventor del contrato por parte de la entidad, según lo determine el contrato El supervisor o interventor debe expedir todas las actas e informes que permitan verificar la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones acordadas	Supervisor o interventor del contrato y Dirección Administrativa y Financiera
Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y la información sobre sanciones El supervisor o interventor en sus informes, oportunamente debe comunicar al representante legal de la entidad, la existencia de cualquier irregularidad o situación que haga sobrevenir cualquiera de las de las figuras reseñadas, con el fin de adoptar los correctivos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.	Dirección Administrativa y Financiera

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Liquidación del contrato La suscribe el contratista y el Contralor Si se liquida por mutuo acuerdo se realiza un Acta y si es unilateral se realiza un acto administrativo	Dirección Administrativa y Financiera ordenador del gasto.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) es un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén.

4.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

Según el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en la adquisición en Grandes Superficies.

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Para dar cumplimiento al Plan de Compras de la Entidad se ordena a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio del proceso de adquisición del bien o servicio.		Contralor General de Santiago de Cali o su delegado

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Los funcionarios relacionados con el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio que tengan relación directa con el objeto del contrato, deben elaborar la necesidad del servicio y determinar las condiciones técnicas del bien o servicio requerido.		Director Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo y Área que requiera el servicio
Con el "usuario comprador" asignado el Subdirector Administrativo deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la página web de Colombia Compra Eficiente http://www.colombia compra.gov.co/es/amp o aquella que a la fecha de la respectiva compra se encuentre habilitada.		Subdirector Administrativo
Elaborar el estudio previo de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora		Director Administrativo y Financiero. Subdirector Administrativo. Jefe Oficina Jurídica Área que requiera el servicio
Expedido el CDP, el Subdirector Administrativo haciendo uso del "usuario comprador" realizará la orden de compra incluyendo las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial aplicables a sus Procesos de Contratación, y adicionalmente debe informar la forma de recaudo de las mismas la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.		Contralor General de Santiago de Cali o su delegado Subdirector Administrativo

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Se solicitará a presupuesto de la entidad por parte del Subdirector Administrativo el registro presupuestal de la Orden de compra,adjuntando los documentos del proveedor.		Subdirector Administrativo
Para todos los efectos la oferta y su aceptación constituirá el contrato, por lo cual, el Director Administrativo y Financiero comunicará la designación de supervisión del contrato al funcionario correspondiente y remitirá fotocopia del registro presupuestal.		Director Administrativo y Financiero Supervisor
El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago previa presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.		Supervisor

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013. La Entidad no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011.

COPIA CONTROLADA

5) CONTRATACION DIRECTA

Art. 2º Numeral 4º Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.1.del Decreto 1082 de 2015.

Este tipo de contratación, no requiere pliego de condiciones.

Tiene aplicación en los siguientes casos:

1. URGENCIA MANIFIESTA (El acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación y no requerirá de estudios previos). Articulo 2.2.1.2.1.4.2. D1082 de 2015..

2. EMPRÉSTITOS.

3. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación entre entidades estales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del decreto 1082 de 2015.

   Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

4. CONTRATACIÒN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLÓGICAS.

5. ENCARGO FIDUCIARIO.

6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

7. 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. Art 2.2.1.2.1.4.9. D.1082 de 2015.

   La Entidad 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

   Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

   La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. En ambos casos el ordenador del gasto dejará constancia por escrito de lo anterior en estudio previo, el cual ha sido elaborado con anterioridad a la celebración del contrato.

   ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES se aplica el artículo 2.2.1.2.1.411 D. 1082 de 2015.

COPIA CONTROLADA

NOTA: Las restricciones a la contratación directa en periodo electoral están reguladas por la Ley 996 de 2005.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Para dar cumplimiento al Plan de Compras de la Entidad se ordena a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio del proceso de adquisición del bien o servicio.		Ordenador del gasto
Los funcionarios relacionados con el respectivo proceso de adquisición del bien o servicio, realizarán los estudios de conveniencia y oportunidad, estudios previos y recaudo de documentación soporte.		Directora Administrativa y Financiera Subdirector Administrativo Área que requiera la contratación
Realización de estudios previos, recaudo de documentación soporte. Excepto en casos de Urgencia Manifiesta.		Área que requiera la contratación, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera a través del Subdirector Administrativo.
Publicación de los Estudios previos y/o documentos previos. Lo anterior solo aplicara en aquellos casos donde no exista pluralidad de oferentes.	SECOP. www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Acto administrativo de justificación de la contratación. Excepto: En la urgencia manifiesta en cuyo caso la declaratoria de esta hace las veces de acto administrativo de justificación igual que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Art 2.2.1.2.1.4.1. D1082 de 2015		Dirección Administrativa Oficina Asesora Jurídica Despacho del ordenador del gasto.
Publicación del acto administrativo de justificación de la contratación.	SECOP. www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Revisión requisitos de la propuesta		Dirección Administrativa

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	SITIO DE PUBLICACION	RESPONSABLE
Elaboración y firma del contrato por parte del ordenador del gasto		Jefe Oficina Jurídica. (Proyecta minuta) ordenador del gasto.
Suscripción del contrato del contrato de parte del contratista		Subdirector Administrativo (Informa) ordenador del gasto y Contratista.
Publicación del contrato	SECOP www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Registro Presupuestal Constitución y aprobación de Pólizas		Dirección Administrativa y Financiera Contratista Oficina Asesora Jurídica
Elaboración Acta de inicio y terminación del contrato. La suscribe el contratista y el supervisor o interventor del contrato por parte de la entidad. El interventor debe expedir todas las actas e informes que permitan verificar la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones acordadas		Supervisor o interventor del contrato Dirección Administrativa y Financiera
Publicación de adiciones, Modificaciones, Suspensiones y la información sobre sanciones	SECOP www.contraloriacali.gov.co	El Subdirector Administrativo o a quien se delegue
Liquidación del contrato La suscribe el contratista y el ordenador del gasto. Si se liquida por mutuo acuerdo se realiza un Acta y si es unilateral se realiza un acto administrativo.		Dirección Administrativa y Financiera ordenador del gasto.
Publicación del acta de liquidación del contrato. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. D1082 de 2015.	SECOP www.contraloriacali.gov.co	Subdirector (a) Administrativo.

COPIA CONTROLADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SECOP II

Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública dispone de las Guías de uso del SECOP II, en donde se encuentran las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Procesos de Contratación y las modalidades de contratación. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Para el uso de las modalidades de selección de la Ley 1150 de 2007 en SECOP II se consulta el sitio https://www.colombiacompra. gov.co/secop-ii/compradores.

El SECOP II permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II.

Las Entidad Estatal están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos.

Dentro del proceso de contratación en el SECOP II, la Entidad debe configurar a través de roles las responsabilidades a cumplir como son:

a) Administradores de la plataforma de la Entidad.(configura crea el proceso electrónico y los diferentes flujos)
b) Equipo estructurador (realiza la necesidad, estudios previos, evaluaciones, etc.)
c) Flujos de aprobación. (Quien aprueba los momentos del proceso).

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que se crea un Proceso de Contratación cumpliendo con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, la Entidad genera un expediente físico en el que se archivan algunos documentos

El procedimiento será el establecido en los Manuales expedidos por la agencia de Colombia Compra Eficiente

COPIA CONTROLADA

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. LEY 1474 DE 2011. ARTS.82 A 85

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Contraloría General de Santiago de Cali cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Contraloría General de Santiago de Cali podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Contraloría General de Santiago de Cali, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Contraloría General de Santiago de Cali o la entidad.

FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o

COPIA CONTROLADA

circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor o el interventor, debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Certificar a satisfacción la prestación del servicio, suministro del bien o servicio.

Informar a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El interventor o supervisor debe entregar información a la entidad relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Será falta gravísima omitir las facultades y deberes que como supervisor o interventor se tienen y están incursos en las causales de inhabilidad establecidas en la ley, la cual se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

COPIA CONTROLADA

DISPOSICIONES COMUNES

A. El funcionario responsable de elaborar los ESTUDIOS PREVIOS será el adscrito al área que requiere el bien o servicio y que conozca los aspectos técnicos del objeto a contratar en coordinación con el Subdirector Administrativo

B. Simultáneamente con la elaboración de todos los estudios previos, el funcionario responsable deberá verificar que la contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Todo proceso de contratación contará con el certificado de disponibilidad presupuestal.

C. En todas las modalidades de contratación se deben identificar los riesgos y su cobertura teniendo en cuenta el siguiente vínculo www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matríz_riesgos.doc .

D. En todas las modalidades de contratación, previo al desarrollo del respectivo trámite debe agotarse el análisis del sector económico.

E. En todas las modalidades de contratación se verificará el boletín de responsables fiscales.

F. Es responsabilidad de las Cámaras de Comercio la verificación documental de la información presentada por los interesados, al momento de su registro en el RUP.

G. Luego de adjudicado el proceso de contratación, la Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de elaborar el registro presupuestal.

H. LA CONTRATACION DE MENOR CUANTIA PARA LA ENTIDAD es la comprendida entre 280 SMMLV, según el presupuesto de la Entidad.

I. LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, es aquella que no supera los veintiocho (28) SMMLV.

J. No se requerirá del RUP, ni de calificación, ni de clasificación, en los casos de contratación directa, contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y enajenación de bienes y contratación directa. En estos casos, corresponde a la entidad cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

COPIA CONTROLADA

K. Cuando se requiera la garantía de seriedad de la oferta, su no presentación, de forma simultánea con la propuesta, será causal de rechazo.

L. En todos los contratos realizados, se debe incluir la cláusula de indemnidad, conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

M. Todos los contratos que celebre la entidad, deberán publicarse en el Portal Único de Contratación Pública (SECOP). www.colombiacompra.gov.co.

N. Para todos los procesos de selección contractual, se debe anexar los siguientes documentos entre otros:

a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
b. Rut
c. Certificado de Existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.
d. Certificado de ingresos (personas naturales)
e. Formato de la hoja de vida (solo para contratos de prestación de servicios)
f. Pago de parafiscales.
g. Carta de inhabilidad e incompatibilidad.
h. Presentación de la oferta.
i. Constancia de estar a paz y salvo por aportes a EPS, Fondo de Pensiones y Parafiscales

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

P. Para el manejo de los dineros entregados como anticipo, a diferencia de las contrataciones referidas anteriormente, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la entidad estatal debe entregar el valor del anticipo. artículo 2.2.1.1.2.4.1. D.1082 de 2015 y Artículo 91, Ley 1474 de 2011.

COPIA CONTROLADA

COBERTURA DEL RIESGO EN LOS CONTRATOS

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, a favor de ésta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la entidad según el contrato.

CLASES DE GARANTÍAS: Póliza de seguros; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía.

La garantía deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de la oferta, según lo dispuesto artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto1082 DE 2015.

En el evento de responsabilidad civil extracontractual se debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 2.2.1.2.3.1.8. D.1082 de 2015.

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación Articulo 2.2.1.2.3.1.1. D 1082 de 2015.

1. Seriedad del ofrecimiento.
2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
3. Pago anticipado.
4. Cumplimiento.
5. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
6. Estabilidad y calidad de la obra.
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
8. Calidad del servicio.
9. Responsabilidad extracontractual.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

PROCEDIMIENTO ART. 86 LEY 1474 DE 2011

COPIA CONTROLADA

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

No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

Al procedimiento indicado deberá vincularse también a la aseguradora cuando el cumplimiento del contrato se encuentre amparado mediante un contrato de seguro.

Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, las entidades estatales observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa,

COPIA CONTROLADA

sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR LA ENTIDAD A LA CÁMARA DE COMERCIO

La Contraloría General de Santiago de Cali por medio del Subdirector Administrativo o a quien se delegue, deberá remitir por medios electrónicos a las cámaras de comercio que tengan jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el quince de cada mes, de acuerdo con la información solicitada en el portal electrónico dispuesto por la Cámara de Comercio para tal fin.

Dentro de la información que las entidades estatales deben suministrar a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas. La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por voluntad de la entidad estatal que hizo el reporte, o cuando así se lo ordene a la entidad, la autoridad judicial competente mediante providencia ejecutoriada. En todo caso, la información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte. En consecuencia, una vez reportado el acto administrativo mediante el cual se impuso multa o sanción al inscrito, y habiendo cumplido cinco (5) años desde la fecha en que se registró en la cámara de comercio, ésta lo debe eliminar del certificado automáticamente.

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007.

COPIA CONTROLADA

La información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial y Social -RUES y en la Secretaría de Transparencia y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla.

La Superintendencia de Industria y Comercio determinará a través de circular, las especificaciones técnicas para el reporte electrónico de información que las entidades estatales están obligadas a suministrar a las cámaras de comercio sobre contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme de los inscritos.

La información remitida por las entidades estatales en virtud del presente artículo, no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto las controversias respecto de la información remitida por las entidades estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

Para la remisión de la información a la cámara de comercio que corresponda, las entidades estatales deberán verificar en el Registro Único Empresarial y Social - RUES, el número de inscripción y la cámara de comercio competente por jurisdicción que corresponda al contratista sobre el cual reportan información.

En todo caso, las cámaras de comercio registrarán la información que sea remitida con posterioridad a los términos establecidos en el presente artículo.

Las cámaras de comercio empezarán a certificar los contratos adjudicados y ejecutados que sean reportados por las entidades estatales a partir de la fecha en que las cámaras de comercio realicen los ajustes tecnológicos necesarios para aplicar el presente decreto.

COPIA CONTROLADA

RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

De la responsabilidad de las entidades estatales. Las entidades responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

De la responsabilidad de los servidores públicos. El servidor público responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

De la responsabilidad de los contratistas. Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos de ley. Responderán fiscalmente en el evento que hayan manejado mal el anticipo o cuando ejerciendo obligaciones contractuales propias de la gestión fiscal causen daño al patrimonio público.

De la responsabilidad de los consultores y asesores. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría o asesoría.

De la responsabilidad de los interventores y supervisores. Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

De la acción de repetición. En caso de condena a cargo de una entidad por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el ministerio público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, iniciarán la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquél no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN) Se recomienda que:

a) Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

COPIA CONTROLADA

i. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

ii. **Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:** Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así: "La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto).

b) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

d) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

e) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

COPIA CONTROLADA

f) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

g) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

h) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

i) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

j) No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

k) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

l) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

COPIA CONTROLADA

BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la Contraloría General de Santiago de Cali es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente

en cada proceso contractual se indicará el correo electrónico institucional que funciona como medio de comunicación con la Entidad.

Los componentes del SECOP son las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

Así mismo, desde la Intranet los usuarios tienen acceso al Manual de Contratación.

Finalmente es importante destacar que la página Web de la Contraloría General de Santiago de Cali cuenta con un link para publicar los procesos de contratación que en la entidad se adelantan.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

COPIA CONTROLADA

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual, su edición, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará cuando se realice un cambio normativo de las normas que regulen la contratación estatal y/o cuando asi lo señale Colombia Compre Eficiente, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestion de Calidad de la entidad.

NOTA: PARA LOS PROCEDIMIENTOS QUE NO SE ENCUENTREN ESTIPULADOS EN ESTE MANUAL, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LOS ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y DEMAS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O COMPLEMENTEN.

COPIA CONTROLADA

REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P6)	NOVIEMBRE 28 DE 2019