

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

(Actualizado a normatividad 2017)

**Decreto 1082 del 2015
Decreto 92 de 2017**

MARZO DE 2017

PRESENTACIÓN

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca fue creada mediante la Ordenanza número 37 del 29 de Abril de 1924, es una Entidad descentralizada de control fiscal, con autonomía administrativa y presupuestal. Tiene a su cargo la función pública de ejercer control y vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La Ordenanza 122 de Agosto 14 de 2001, ajustó la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para asegurar el cumplimiento de la función pública a las entidades sujetas de control fiscal en todo el Departamento; de esta manera mediante este acto administrativo se crearon cuatro (4) Centros Regionales de Control Fiscal “CERCOFIS” en los Municipios de: Cali, Palmira, Tuluá y Cartago a quienes les compete el control de la gestión pública en dicha jurisdicción territorial, abarcando incluso los municipios aledaños, de acuerdo a la distribución geográfica y el número de entes a controlar.

Para el desarrollo de la misión institucional, es necesario tener en cuenta que a través de la celebración de contratos, las entidades estatales logran el cometido de una continua y efectiva prestación de los servicios públicos en pro de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia, de manera que se corresponda a la tarea que conlleva al cumplimiento de los fines del Estado.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca no es ajena a tal actuación administrativa, por tanto, con el fin de facilitar la aplicación y efectividad de los principios de transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad en todos los procesos de selección y contratos que desarrolle, para la realización de su misión y la visión, con sujeción al deber de selección objetiva, debe adoptar las reglas de Contratación Pública, conforme las disposiciones normativas existentes.

Conforme a lo anterior, resulta de vital importancia saber que en Colombia ha existido una constante dinámica normativa en materia contractual, que obedece a necesidades del entorno político y social, por lo cual cabe resaltar que el marco legal general aplicable en la actualidad se encuentra concebido bajo la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Ley 4170 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 entre otras normas concordantes que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Hay que mencionar que conforme el devenir en materia de contratación pública se comprende la necesidad de los gobiernos estatales desde el año 2002 a la fecha, en pretender que sus políticas públicas se cumplan con la mayor eficiencia posible en

todas las actuaciones del Estado y sus entes territoriales, en procura de alcanzar dos objetivos: pulcritud en la selección de los contratistas y condiciones de contratación más favorables para el Estado.

En desarrollo de este cometido se expidió, el Documento CONPES 3249 aprobado por el Consejo Nacional de Política Económica y Social en Octubre del 2003, que estableció la política de contratación para un Estado Gerencial, en la que se recomendó la creación de un sistema electrónico que permitiese hacer seguimiento a todas las etapas inherentes al proceso de contratación desde la fase de formación del contrato y selección del proponente hasta la ejecución total del mismo.

Este sistema electrónico se concibió en dos fases de implementación, la primera consistió en la fase informativa que conlleva a la publicación de los documentos contractuales proferidos por las entidades públicas, la cual se desarrolló a través del **Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP**; la segunda fase correspondió a la posibilidad de llevar a cabo la gestión pública contractual a través de medios electrónicos, de manera que existiera una comunicación más directa entre la entidad contratante y los oferentes durante el proceso de selección a través del medio virtual, ambas fases se han implementado satisfactoriamente a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el Portal Único de Contratación¹ se constituyó como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. Esta moderna aplicación electrónica permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las Entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual, en pro de los principios de publicidad y transparencia.

De acuerdo con las definiciones dadas por el Gobierno Nacional sobre el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, su principal objetivo es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales².

Con la expedición del Decreto 4170 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial **-Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente**. Dicha Agencia de Contratación, entró a reemplazar a la **Comisión Intersectorial de Contratación Pública, CINCO**, que tenía entre sus funciones servir de escenario para

¹ <https://www.contratos.gov.co/puc/informacionPortal.html>

² http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/Documento_General_SECOP.pdf

la preparación y discusión de la normatividad a ser expedida por el Ejecutivo con el propósito de asegurar la coherencia, la coordinación y ejecución de las políticas en materia de contratación pública así como formular parámetros para la adecuada gerencia contractual pública³, entre otros, pero que carecía de las herramientas que le permitiera cumplir a cabalidad con dichos postulados.

Posteriormente, esta norma fue reglamentada por el Decreto **1510** del **17 de julio de 2013**, el cual fue expedido bajo el interés del gobierno en modernizar las compras y la contratación en Colombia, entendiendo que, las compras públicas son un asunto estratégico del funcionamiento del Estado y de la existencia de una política de gasto público eficiente. Fue así que el Gobierno Nacional decidió crear Colombia Compra Eficiente, una Agencia Nacional del Estado que formula políticas públicas orientadas a obtener mayor valor por dinero convirtiéndolo en obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía⁴.

Este Decreto 1510 de 2013, a su vez fue derogado por el **Decreto 1082 de 2015**, norma que compiló todo lo referente a las reglas y normas de la contratación estatal, de la reglamentación del fondo nacional de regalías y el sistema general de regalías, entre otras disposiciones.

Actualmente con las reglamentaciones normativas en firme, la segunda versión del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII), Colombia Compra Eficiente la sigue socializando para su implementación por todas las entidades públicas, permitiendo a través de su uso que las contrataciones sean revisadas desde su fase de planeación hasta su ejecución final por todos los involucrados: compradores, oferentes, contratistas, órganos de control y la propia ciudadanía.

En cuanto a la reglamentación interna de las entidades públicas sobre la actividad contractual que debe desarrollar, por Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, compilatorio del Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamentaba el sistema de compras y contratación pública, en el Artículo 2.2.1.2.5.3, nuevamente se introduce la obligación de expedir en cada Entidad un Manual de Contratación, cuando estableció:

“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

Conforme lo anterior surge la obligación a este Ente de Control de expedir su propio Manual de Contratación, a fin de establecer los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como el procedimiento a seguir en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, y demás disposiciones que serán aplicables a los

³ <http://www.contratos.gov.co/puc/agenciaNacional.html>

⁴ Preámbulo Decreto 1510 de 2013.

procesos de selección de operadores y/o contratistas que se adelanten con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Igualmente, en pro de dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales es necesario establecer en el presente documento la reglamentación de la celebración de contratos, abarcando además la verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación, de acuerdo a los procedimientos internos para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

De conformidad con lo establecido en los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación”, dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos del proceso y organigrama que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

El manual de contratación de la Contraloría Departamental del valle del Cauca, se ha modificado y actualizado, toda vez que el antiguo manual de contratación era de fecha del 2014 y por tanto su contenido se cobijaba por el decreto 1510 de 2013, queriendo esto decir entonces que los procedimientos establecidos en este manual para la contratación se atemperan a lo dispuesto por el Decreto 1082 del 2015.

Los tramites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en este documento, serán adelantados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con las normas y principios que regula la contratación estatal, como en especial lo hacen la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 92 de 2017, y demás reglamentarios que para el efecto se expidan en un futuro.

En todo caso de incompatibilidad entre las normas legales y reglamentarias respecto de lo previsto en este Manual, se aplicarán aquellas, de acuerdo con la jerarquía de las mismas.

Es oportuno resaltar, que la Contraloría Departamental del Valle obtuvo y mantiene la certificación de Calidad ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 que obliga a estandarizar y optimizar sus procesos internos con el fin de hacerlos más eficientes y de paso susceptibles a una óptima evaluación.

Resulta pertinente recordar que la función administrativa debe proteger los intereses generales estableciendo mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de las decisiones y funciones en sus competencias⁵. En vista de la descentralización territorial, la autonomía de ciertas entidades debe regularse estrictamente por la ley evitando arbitrariedades y abuso del poder. Así pues, teniendo

⁵ Constitución Política de Colombia Artículo 209.

en cuenta que la función pública está fundamentada en principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, es fundamental que las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con transparencia y responsabilidad.

Así mismo, es necesario connotar que a través de este manual, se pretende orientar las actuaciones de los funcionarios en cuanto a la identificación de las necesidades de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, las modalidades y procedimientos a través de las cuales se pueden satisfacer dichos requerimientos, y las funciones de vigilancia y control que deben desplegarse en la etapa de ejecución contractual y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones y compromisos pactados.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO.....	11
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.....	16
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	16
1.1. Funciones.....	17
1.2 Estructura Orgánica de la Entidad.....	17
1.3 Competencia para la Contratación.....	18
2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....	19
2.1. Principios Señalados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.....	20
2.2. Principios de la Función Administrativa.....	22
2.3. Principios de la Gestión Fiscal.....	22
3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	23
4. DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE QUE PUEDEN INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.....	24
4.1 Del (a) Contralor (a) Departamental del Valle.....	24
4.2 Del (a) Subcontralor(a).....	24
4.3 Del (a) Secretario (a) General.	25
4.4 Oficina de Control Interno.....	25
4.5 Oficina de Control Interno Disciplinario.....	25
4.6 Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera.....	25
4.7 Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana.....	26
4.8 Dirección Operativa de Control Fiscal.....	26
4.9 Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.....	26
4.10 Dirección Técnica de Recursos Naturales y Medio Ambiente.....	27
4.11 Dirección Técnica de Infraestructura.....	27
4.12 Subdirección Técnica de Información.	28
4.13 Subdirección Operativa de Cercofis.....	28
4.14 Subdirección Operativa Sector Descentralizado y Central Departamental.....	28
4.15 Subdirección Administrativa de Prestaciones Sociales y Nómina.....	28
4.16 Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.....	29
4.17 Subdirección Administrativa de los Recursos Financieros.....	29
4.18 Subdirección Operativa Escuela de Capacitación Comunicaciones y Participación Ciudadana.....	30
4.19 Subdirección Operativa Financiera y Patrimonial.....	30

4.20	Subdirección Operativa de Investigaciones Fiscales.....	30
4.21	Subdirección operativa de jurisdicción coactiva.....	30
4.22	Oficina asesora de planeación.	30
4.23	Tesorería General.....	30
4.24	Oficina Asesora Jurídica.....	30

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.... 32

1. PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL..... 32

2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES..... 32

2.1	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	
Artículo 2.2.1.1.4.1.	Decreto 1082 de 2015.....	33

3. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 34

3.1	Etapa Preparatoria.	34
3.2	Etapa Precontractual.....	35
3.2.1	Estudios y documentos previos (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).....	35
3.2.2	Certificado de disponibilidad presupuestal (numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015).	36
3.2.3	Proyecto de pliego de condiciones.....	36
3.2.4	Publicidad del proceso (artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015).....	36
3.2.5	Invitación pública.....	37
3.2.6	Ofrecimiento más favorable (artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 del 2015).....	37
3.2.7	Factores de desempate (artículo 2.2.1.1.2.2.9 Decreto 1082 del 2015)...	38
3.2.8	Adjudicación o declaratoria desierta.....	39
3.2.9	Adjudicación con oferta única (aartículo 2.2.1.1.2.2.6. Decreto 1082 de 2015).....	40
3.3	Etapa Contractual.....	40
3.3.1	Perfeccionamiento del contrato.....	41
3.3.2	Dependencias responsables en esta etapa.....	41
3.3.3	Procedimiento para adición, prorroga o modificación del contrato.....	42
3.4	Etapa Postcontractual.....	42
3.4.1	Liquidación Unilateral.....	43
3.4.2	Liquidación bilateral.....	43
3.4.3	Reconocimientos y compensaciones.....	43
3.4.4	Procedimiento de archivo del contrato.....	43

4. RUTA CONTRACTUAL EN LA CDVC..... 43

5. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN
DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN... 46

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA..... 47

1. LICITACIÓN PÚBLICA (Artículo 2.2.1.2.1.1.1. Decreto 1082 de 2015)..... 47

1.1 Aspectos Generales de la Licitación Pública..... 48

2. SELECCIÓN ABREVIADA (Artículo 2.2.1.2.1.2.1. Decreto 1082 de 2015)... 49

2.1 Selección Abreviada con Subasta Inversa
(artículo 2.2.1.2.1.2.2. Decreto 1082 de 2015)..... 50

2.2 Selección Abreviada para la Contratación de Menor Cuantía
(artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015)..... 52

2.2.1 Aspectos generales de la modalidad de selección abreviada de
menor cuantía 53

3. CONCURSO DE MERITOS (Artículo 2.2.1.2.1.3.1. Decreto 1082 de 2015).. 54

3.1 Procedimiento para el Concurso de Méritos 55

4. CONTRATACIÓN DIRECTA 58

4.1 Aspectos Generales de la Contratación Directa..... 61

4.2 Contratos con Entidades sin Ánimo de Lucro
Y Convenios de Asociación..... 62

5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 64

5.1 Procedimiento Para la Contratación de Mínima Cuantía..... 64

CAPÍTULO IV

GARANTÍAS..... 67

1. CLASES DE GARANTÍAS. (Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Decreto 1082 de 2015)... 67

2. RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS
EN LA CONTRATACIÓN..... 68

3. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO..... 68

CAPÍTULO V

EL TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS

CONTRA EL CONTRATISTA..... 69

1. IMPOSICION DE MULTAS..... 69

1.1 Cláusula de Multas..... 70

2. LA CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL	70
3 INFORMACIÓN DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL.	70
CAPÍTULO VI	
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	71
1. SUPERVISIÓN.....	71
1.1 Funciones de la Supervisión.....	71
1.2 Designación del Supervisor.....	73
1.3 Responsabilidad de los Supervisores.....	73
2. INTERVENTORÍA.....	74
2.1 Objetivos Específicos de la Interventoría.....	74
2.2 Responsabilidad de los Interventores.....	76
3. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO.	77
4. PROHIBICIONES COMUNES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.....	80
5. HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	80
6. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	80
CAPÍTULO VII	
INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	82

GLOSARIO

ACTA LIQUIDACIÓN: Documento de balance final del contrato, suscrito por el contratista, interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, con el objeto de realizar un ajuste de cuentas, entre la Contraloría Departamental como entidad contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional habida entre ellos. El acta de liquidación final deberá contener como mínimo: a) la identificación del contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance, b) la determinación del precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago, c) la relación de las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo y lo facturado por el contratista, d) determinación del plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar. También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta. La liquidación que da lugar a la realización del acta debe atemperarse a los términos señalados en Artículo 11 ley 1150 de 2007.

ADENDA: Documento por el cual se le introducen modificaciones al pliego de condiciones, para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, que deberá ser publicado en SECOP los días hábiles y en horario laboral a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, Artículo 89 de la ley 1474 de 2011.

ADJUDICACIÓN: En la audiencia de adjudicación es el momento en donde los oferentes tiene la oportunidad de exteriorizar las conformidad o inconformidad de la evaluación, dando la entidad repuesta de forma detallada a todas las observaciones; la Contraloría Departamental a través del ordenador del gasto, reconoce, declara y acepta la propuesta que se ajustó a todo los requisitos del pliego de condiciones poniendo así fin al procedimiento administrativo precontractual, acto administrativo que deberá ser publicado en SECOP.

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA: Estudio que se hace al objeto a contratar con antelación al inicio del proceso de selección del contratista, que conlleva las autorizaciones y aprobaciones del caso que realiza quien solicita el bien o servicio a contratar.

ANÁLISIS DE RIESGOS: La entidad a través de los estudios previos identificará y clasificara los riesgos que puedan generar un impacto en los proceso contractuales, de esta forma permitirá tener mayor veracidad en las decisiones correspondientes para mitigar el riesgo en dichos procesos, además determinara a quien le corresponde asumirlos, se dejara constancia del alcance y la responsabilidad de las partes, y también deberá ejercer control en la gestión del riesgo.

ANTICIPO: Dinero que se le da al contratista para que inicie actividades propias del objeto contractual, este dinero es únicamente para proteger la correcta ejecución del contrato, no es un pago, no se factura, debe haber un plan de inversión por parte del contratista y debe

sobre este valor constituirse una póliza de correcta inversión. Artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento mediante el cual la entidad certifica la existencia de los recursos y la aprobación de la necesidad a contratar.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC, este permitirá a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca podrá organizar sus compras requeridas de acuerdo a sus funciones y objetos en el Plan Anual de Adquisiciones y le permitirá al proponente tener un lenguaje claro y coherente para que oferte los bienes, obras y/o servicios requeridos por la entidad.

COLOMBIA COMPRA EEFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública, organismo especializado que tiene como función primordial promover e impulsar políticas publicas tendientes a la regulación de la actividad contractual del Estado, de igual forma proporciona instrumentos en materia de compra y contratación pública con el propósito de optimizar los recursos del Estado.- creada por medio del Decreto 4170 de 2011.

COMITÉ EVALUADOR PARA LA CONTRATACION: Comité conformado por el jefe de la oficina Asesora Jurídica, subdirector Administrativo de Recursos Financieros y el directivo del área cuyo proyecto de contratación sea solicitado, servidores públicos de la Contraloría Departamental que realizan la evaluación de las ofertas en los aspectos jurídica, financiera, económica y técnica de manera objetiva, quienes deberán rendir informe por escrito de la evaluación de cada una de las propuesta, ciñéndose a todas las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso, una vez realizado el informe de evaluación, se tendrá en cuenta para la respectiva adjudicación o declaratoria de desierta del proceso contractual.

CONTRATISTA: Es una de las partes dentro del contrato estatal que pueden ser las personas naturales o jurídicas, organizadas en consorcios, uniones temporales o sociedades de promesa futura, que ha cumplido con los requisitos necesarios para poder concurrir a celebrar el negocio jurídico o contrato.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Contraloría Departamental del Valle del Cauca establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DECLARATORIA DESIERTA: Figura jurídica de naturaleza contractual, que procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, por ejemplo cuando hay inexistencia de oferentes, no hay propuestas admitidas o simplemente no se firmó, caso en el cual se elaborará la resolución de declaratoria de desierta que se presentara ante el director de la entidad o al ordenador del gasto para su respectiva firma.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta;

(f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ESTUDIOS PREVIOS: Son los documentos que contiene el objeto a contratar, la justificación, modalidad de selección, valor y plazo de ejecución, criterios para la selección de la oferta y demás, que son el soporte para la elaboración del pliego de condiciones.

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

EVALUACIÓN FINANCIERA: O del precio se determinará con sustento en los requisitos sustanciales requeridos. Se hará mediante análisis comparativo con los precios que existen en el mercado y entre las propuesta, así mismo se hará análisis financiero a los estados contables que presenten los proponentes en sus propuestas.

EVALUACIÓN JURÍDICA: Es la que se hace con fundamento en los documentos aportados con la propuesta que ofrezcan credibilidad, para tenerlos como prueba que permita habilitar o inhabilitar al contratista en el proceso de contratación, para su selección.

EVALUACIÓN TÉCNICA: Es la que se hace a la propuesta con fundamento en la experiencia, eficiencia, responsabilidad, cumplimiento en contratos estatales; organización, recursos humanos y técnicos; plazo ; calidades y especificaciones técnicas requeridas en los pliegos de condiciones.

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

INTERVENTORÍA: Es la labor técnica que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, o concertaciones celebradas por las entidades públicas dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

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

LIQUIDACIÓN BILATERAL: se realiza por mutuo acuerdo entre la Contraloría Departamental y el contratista dentro del término fijado en el pliego de condiciones, de no existir dicho término se realizara cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del Contrato se surte en el proceso postcontractual una vez finalizado el plazo de la ejecución del objeto del contrato por quienes suscribieron un el mismo, es un ajuste de cuentas, en donde se radica lo que el contratista le queda debiendo a la entidad o viceversa por causas de las obligaciones impuestas, permitiendo que se extinga el vínculo contractual.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Se procede cuando la entidad no liquida el contrato durante los dos (2) meses expiración del término previsto para la ejecución del contrato, el contratista podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En los casos donde el contratista previa solicitud no se acerque a la entidad para desarrollar la liquidación bilateral, la entidad estará facultada para liquidar de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

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.

MINUTA CONTRACTUAL: Documento que extraiga las cláusulas, elementos esenciales y formalidades necesarias que perfeccionan el acuerdo de voluntades entre la contraloría y el contratista o proveedor.

MIPYME: Es la micro, pequeña y mediana empresa. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos se debe limitar a las MIPYME nacionales con mínimo un (1) año de existencia, debe haber una manifestación del ordenador del gasto para limitar la convocatoria mipyme y La Entidad Estatal debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) mipyme.

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

PLIEGO DE CONDICIONES: Documentos esenciales que consignan un conjunto de reglas que definen el procedimiento de selección objetiva del contratista, delimitar el contenido y alcances del contrato, sus contenidos son de obligatorio cumplimiento para la Contraloría Departamental y el contratista.

PODER: Es un documento que donde se designa a una persona como su representante, permitiendo que actúa en su nombre en ciertos actos jurídicos.

POLIZA: Documento que al ser firmado por el asegurador y el tomador señala el momento en el cual se perfecciona el contrato e inicia su ejecución, avalando las obligaciones contraídas en él por el contratista.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, 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.

PROCESO DE SELECCIÓN: Son los diferentes procedimientos que la norma ha establecido para surtir por parte de la entidad contratante la selección de las personas naturales o jurídicas que se postulan como oferentes, a efectos de escoger a quien reúna los requisitos y calidades establecidos para celebrar el contrato y garantizar el objeto del mismo. De acuerdo con la Ley los procesos de selección existente son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima cuantía, y Contratación Directa.

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio y que deben poseer todas las personas naturales o jurídicas que desean contratar con las entidades estatales. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, y clasificación del proponente.

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación, y que debe ser previsto para su tratamiento en el caso de materializarse.

SECOP: Es la plataforma electrónica la cual le permite a las entidades estatales cumplir con sus obligaciones de publicidad de los actos expedidos en los procesos contractuales y el cual le permitirá a los interesados participar en los procesos de contratación, y así mismo consultar el estado de los mismos.

SUPERVISIÓN: Es el proceso por el cual se ejerce la actividad de dirección, supervisión, seguimiento, control de desarrollo y consecución satisfactoria del objeto contractual. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, y es ejercido por la misma entidad estatal.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, la contraloría General de la república y las Contralorías Territoriales son entidades de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No pueden tener funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización. Así es de tener en cuenta que dicho precepto normativo enmarca su función principal a la tarea de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación; y por tanto equipara las Contralorías en la estructura del Estado, con el Ministerio Público, el Consejo Nacional Electoral y la Comisión Nacional de Televisión, como órganos de control.

En la organización territorial del Estado, los departamentos son las unidades territoriales de primer nivel en Colombia, siendo autónomos para la administración de los asuntos seccionales según el artículo 298 de la Constitución Política del 1991. En igual medida la misma norma en el artículo 230 crea en cada departamento una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará asamblea departamental, como garantía del ejercicio de la democracia representativa en el nivel territorial; y se le asigna a esta corporación administrativa determinar la estructura de la administración departamental, y la creación de los organismos de nivel territorial que en virtud de la Ley deben existir para la prestación de los servicios públicos establecidos por la Constitución Política.

En ejercicio de tal potestad, la Asamblea del Departamento del Valle del Cauca, profiere la Ordenanza N° 37 del 29 de Abril de 1924, mediante la cual crea la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, señalando su estructura orgánica y administrativa, cuya dirección y representación legal la deja en cabeza del cargo del Contralor Departamental, quien será elegido por la aludida corporación administrativa para un periodo de cuatro (4) años.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca órgano técnico dotado de autonomía administrativa y presupuestal, encargada de examinar y evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades que manejen fondos del departamento, al determinar si adquieren, manejan y/o usan los recursos públicos dentro del marco legal, con el cual se busca el buen manejo del patrimonio público.

La Ordenanza 122 de agosto 14 de 2001, ajustó la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para asegurar el cumplimiento de la función pública de control fiscal en el Departamento del Valle del Cauca a las entidades sujetas de control. Mediante este acto administrativo se crearon cuatro (4) Centros Regionales de Control Fiscal “CERCOFIS” en los Municipios de: Cali, Palmira, Tuluá y Cartago a quienes les compete el control de la gestión pública en dicha jurisdicción territorial, abarcando incluso los municipios aledaños, de acuerdo a la distribución geográfica y el número de entes a controlar.

1.1. FUNCIONES.

Como se ha enunciado anteriormente, las funciones de la Contraloría Departamental se encuentran delimitadas por lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política, cuyo tenor dispone:

“ARTICULO 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

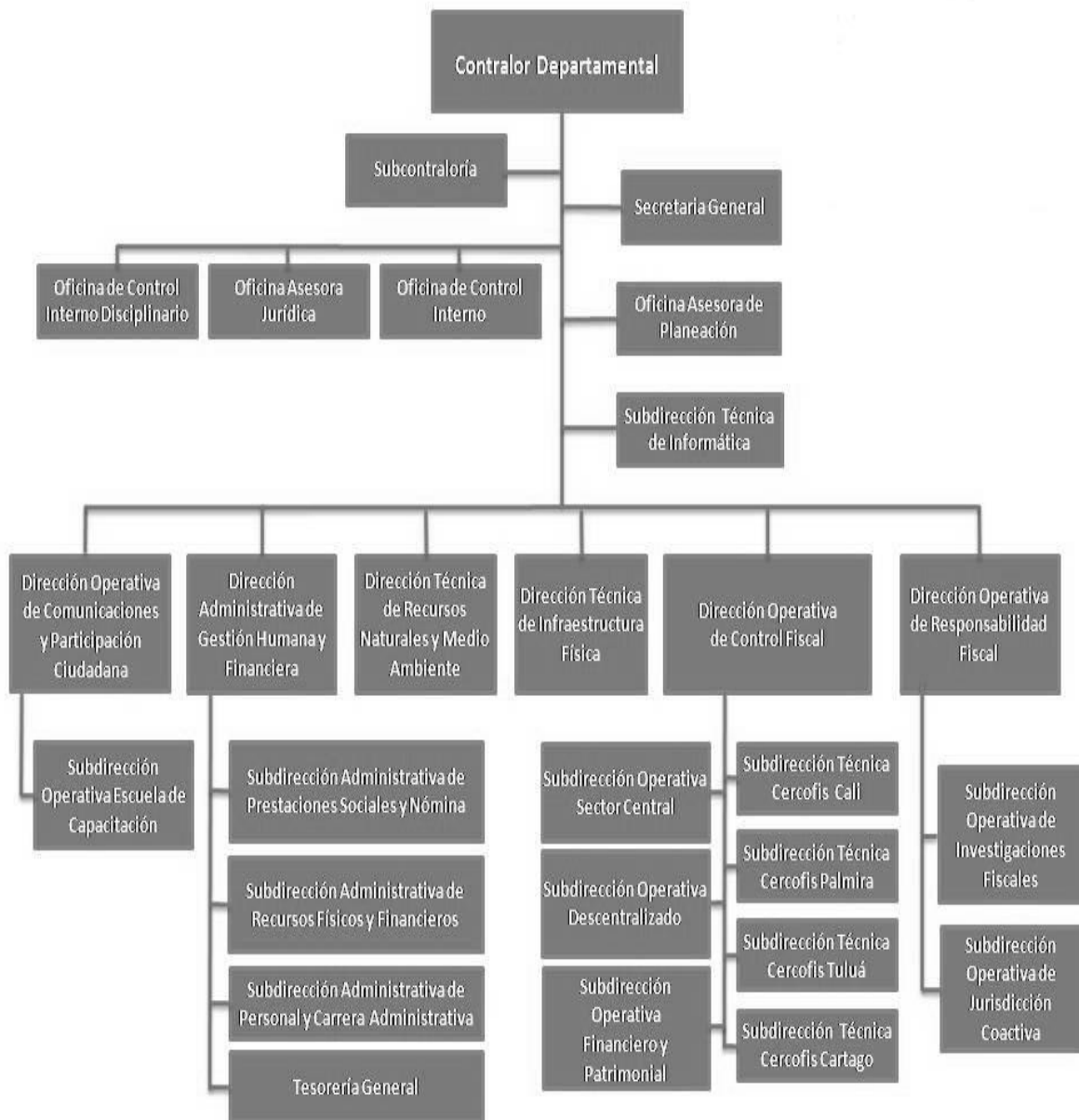
Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.”

Así mismo el ejercicio de tal potestad de carácter fiscal, ha sido reglamentado a través de las leyes 42 de 1993, 610 de 2000 y 1474 de 2011, y de forma institucional y específica mediante las respectivas ordenanzas departamentales, acuerdos municipales y resoluciones reglamentarias, proferidos por las correspondientes autoridades, dentro de las cuales se definen la misión y visión de cada Contraloría, conforme al Plan Estratégico que establezca la administración.

1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD.

A continuación se expone el organigrama actualizado de la Entidad, en el que se ubican los respectivos cargos de dirección y confianza existentes:



1.3 COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN.

La Ley 80 de 1993 otorga competencia para celebrar contratos a las Contralorías Territoriales, siendo facultades del funcionario ordenador del gasto: La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; el ejercicio de las cláusulas excepcionales (terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de

caducidad); la imposición de multas, la declaración del incumplimiento del contrato la liquidación y todos los actos inherentes a la actividad contractual.

En el caso de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la potestad de celebrar los contratos que requiera la entidad fue asignada al Contralor Departamental mediante la Ordenanza N° 101 de enero 05 del 2001, y de la Resolución No. 100-28.02 06 del 17 de abril de 2012, permitiendo que dicha competencia pudiese ser delegada. Pero adicionalmente en virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se puede delegar tal competencia en los siguientes términos: *“De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.”*

Igualmente es de anotar que dicho precepto fue modificado con en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, que adicionó el inciso segundo y un Parágrafo al artículo precitado de la Ley 80 de 1993, en los siguientes términos:

“En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Parágrafo. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso”.

2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

Los procesos de contratación que adelante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se ejecutarán con aplicación de las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial: la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, y demás normas que modifiquen, complementen o reglamenten la contratación pública en el país; así como las directrices, guías y manuales proferidos por Colombia Compra Eficiente sobre la materia, que deban ser acogidos por el ente control.

Por consiguiente, entendido como una herramienta básica e ilustrativa sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, este manual está dirigido a guiar a los operadores de la gestión contractual al interior de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, estableciendo políticas, procedimientos, funciones, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de autoevaluación y autocontrol que permita alcanzar estándares de calidad.

Es necesario recordar que la actividad contractual tiene una finalidad demarcada por el Estatuto General de Contratación, que específicamente en el artículo 3 de la ley 80 de 1993, instituye que en desarrollo de dicha actividad, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Igualmente involucra a los contratistas cuando refiere que: “Por su parte los particulares, que contraten con la entidad, deberán tener claro que en la celebración y ejecución del objeto contractual son colaboradores con ésta en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones”.

Conforme a lo anterior se tiene que la gestión contractual de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia. Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

En primera medida en materia de principios debe tenerse en cuenta los estipulados de forma específica en la Ley que regula la contratación pública; y aunado a ellos, deberá igualmente aplicarse los instituidos en la constitución y para la gestión fiscal que ejecuta la entidad, los cuales se pueden concretar de la siguiente forma:

2.1. PRINCIPIOS SEÑALADOS EN LA LEY 80 DE 1993 Y LEY 1150 DE 2007.

a) Principio de transparencia: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

b) Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Contraloría Departamental del Valle.

c) Principio de Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

d) Principio de responsabilidad: Los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Contraloría Departamental del Valle, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El Comité de Evaluación y/o Comité de Compras es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos. Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

e) Principio de Selección Objetiva: Es una obligación de la Contraloría Departamental del Valle respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva. Es objetiva la selección cuando la escogencia se haga 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.

f) Principio de Publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, invitaciones, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Contraloría Departamental del Valle, por encontrarse publicados en el portal de contratación.

g) Principio del debido proceso: Contraloría Departamental del Valle garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir

las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

En este principio también es de tener en cuenta la supremacía de lo sustancial sobre lo formal; lo que quiere decir que en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Contraloría Departamental del Valle en el pliego de condiciones o invitación pública, conforme a la Ley. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

2.2. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

Los principios que rigen la función administrativa están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Debido proceso
- Buena fe
- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Coordinación

2.3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL.

Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, a saber:

- Eficiencia
- Eficacia
- Equidad
- Economía
- Valoración costos ambientales

3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

De acuerdo con la Corte Constitucional, “*el régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, es entendido como el sistema de valores, principios y normas que, en aras de proteger la moralidad administrativa, la transparencia de la función administrativa, el buen nombre de la administración y garantizar la idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de las actividades estatales, prevé hechos y circunstancias que impiden a determinadas personas celebrar contratos con el Estado*” (Sentencia C-353 del 20 de mayo de 2009; Magistrado Ponente: Dr. Jorge Iván Palacio Palacio)

Sobre la diferencia entre inhabilidades e incompatibilidades la Corte Constitucional igualmente se ha pronunciado en el siguiente sentido: “*Las inhabilidades se distinguen de las incompatibilidades, por cuanto estas últimas implican ‘una prohibición dirigida al titular de una función pública a quien, por ese hecho, se le impide ocuparse de ciertas actividades o ejercer, simultáneamente, las competencias propias de la función que desempeña y las correspondientes a otros cargos o empleos, en guarda del interés superior que puede verse afectado por una indebida acumulación de funciones o por la confluencia de intereses poco conciliables y capaces, en todo caso, de afectar la imparcialidad y la independencia que deben guiar las actuaciones de quien ejerce la autoridad en nombre del Estado’*”. (Sentencia C-181 de 1997)

De acuerdo con lo anterior, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Contraloría Departamental del Valle, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las Leyes y especialmente, las contempladas en los Arts. 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y artículos 1, 2, 4, 5, 84, 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas constitucionales, legales o reglamentarias que modifiquen o le sustituyan.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Contraloría Departamental del Valle; y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la misma entidad contratante.

Es de connotar que además de tales inhabilidades e incompatibilidades, opera en materia contractual lo referente al conflicto de interés. Por ende, todo servidor público de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

4. DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE QUE PUEDEN INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a través de sus dependencias en desarrollo de sus funciones y en cumplimiento de sus fines, en los proceso de contratación en que deban intervenir éstas, adoptará todas las disposiciones en materia contractual como la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Conforme a la reglamentación interna de la entidad, tenemos la dependencia y forma en que intervienen en materia de contratación, así:

4.1 DEL (A) CONTRALOR (A) DEPARTAMENTAL DEL VALLE.

- I. Tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas (artículo 11 ley 80 de 1993).
- II. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad (numeral 1, título 3 descripción de funciones del Contralor, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).
- III. Ordenar los gastos de la entidad que considere conveniente para la buena marcha de la entidad (numeral 7, título 3 descripción de funciones del Contralor, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

Tal como se expuso en el punto 1.3 de este capítulo, el Contralor tiene la facultad de delegar la competencia para celebrar contratos, en los términos referidos en las normas precitadas.

4.2 DEL (A) SUBCONTRALOR(A).

- I. Participar en la formulación y definición de los planes, programas y proyectos y procesos requeridos para la gestión de la Contraloría Departamental del Valle en coordinación con los funcionarios de Nivel Directivo (numeral 1, título 3 descripción de funciones del Subcontralor, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012)
- II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.3 DEL (A) SECRETARIO (A) GENERAL.

I. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO.

I. Conformada por un jefe (a) de oficina, le corresponde verificar mediante evaluación el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas institucionales, planes de acción, planes financieros y apoyar todas las actividades de la dependencia (numeral 5, título 3 Descripción de funciones del jefe (a) de oficina, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

I. Conformada por un jefe (a) de oficina de control interno disciplinario, le corresponde participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendiente al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 15, título 3 descripción de funciones del jefe (a) de oficina de control interno disciplinario, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA.

I. Conformada por director (a) administrativa de gestión humana y financiera, le corresponde formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales necesarios que garanticen una adecuada administración de los recursos financieros de la Contraloría (numeral 1, título 3 descripción de funciones del director (a) administrativa de gestión humana y financiera, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Coordinar la elaboración y hacer seguimiento al plan de compras de la Contraloría Departamental del Valle para garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por la entidad (numeral 5, título 3 descripción de funciones del director (a) administrativa de gestión humana y financiera, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

III. Coordinar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental en concurrencia con el subdirector administrativo de recursos financieros conforme a las normas que rigen la materia y con base en las necesidades formuladas por las distintas dependencias para garantizar el

cumplimiento de los objetivos de la entidad (numeral 10, título 3 descripción de funciones del director (a) administrativa de gestión humana y financiera, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

IV. Participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 17, título 3 descripción de funciones del director (a) administrativa de gestión humana y financiera, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012)

V. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.7 DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

I. Conformada por director (a) operativo (a) de comunicaciones y participación ciudadana, le corresponde participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 18, título 3 descripción de funciones del director (a) operativo (a) de comunicaciones y participación ciudadana, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.8 DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.

I. Conformada por director (a) operativo (a) de control fiscal, le corresponde participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 21, título 3 descripción de funciones del director (a) operativo (a) de control fiscal, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.9 DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

I. Conformada por director (a) operativo (a) de responsabilidad fiscal, le corresponde liderar, dirigir y realizar una gestión con calidad mediante el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales (numeral 5, título 3 descripción de

funciones del director (a) operativo (a) de responsabilidad fiscal, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 19, título 3 descripción de funciones del director (a) operativo (a) de responsabilidad fiscal, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

III. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.10 DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.

I. Conformada por director (a) técnico (a) de recursos naturales y medio ambiente, le corresponde participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 17, título 3 descripción de funciones del director (a) técnico (a) de recursos naturales y medio ambiente, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.11 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA.

I. Conformada por director (a) técnico (a) de infraestructura, le corresponde dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional (numeral 1, título 3 descripción de funciones del director (a) técnico (a) de infraestructura, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Asesorar a los funcionarios de la dependencia en lo concerniente a contratos de obra pública y consultoría en obras públicas con el fin de emitir conceptos técnicos en materia de infraestructura física en el desarrollo de sus funciones (numeral 3, título 3 descripción de funciones del director (a) técnico (a) de infraestructura, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

III. Asistir y asesorar en materias de obra y proyectos de infraestructura a realizar en la entidad o realizados por los entes fiscalizados, al contralor departamental cuando este lo requiera (numeral 5, título 3 descripción de funciones del director (a) técnico (a) de infraestructura, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

IV. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la entidad técnicamente en el área de su competencia en el desarrollo de la misión de la Contraloría Departamental del Valle (numeral 7, título 3 descripción de funciones del director (a) técnico (a) de infraestructura, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

V. Presentar informe de la contratación de obra pública y consultoría en obra pública a la dirección operativa de control fiscal, el cual será tenido en cuenta para la consolidación del informe que la entidad debe rendir ante la Auditoría General de la República y/o presentar ante la Honorable Asamblea o Concejos municipales (numeral 9, título 3 descripción de funciones del director (a) técnico (a) de infraestructura, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

VI. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.12 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMACIÓN.

I. Conformada por subdirector (a) técnico (a) de información, le corresponde asesorar al contralor para la adquisición de equipos destinados al procesamiento electrónico de datos y de programas o paquetes de sistematización de acuerdo a las necesidades de la entidad (numeral 2, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) técnico (a) de información, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. participar en los comités, órganos o grupo definidos por la ley o establecidos al interior de la Contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones (numeral 23, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) técnico (a) de información, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

III. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.13 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CERCOFIS.

I. Conformada por subdirector (a) técnico (a) Cecorfis, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.14 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA SECTOR DESCENTRALIZADO Y CENTRAL DEPARTAMENTAL.

I. Conformada por subdirector (a) operativo (a) sector descentralizado y central departamental, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.15 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA.

I. Conformada por subdirector (a) administrativo (a) de prestaciones sociales y nómina, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.16 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA.

I. Conformada por subdirector (a) administrativo (a) de personal y carrera administrativa, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.17 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

I. Conformada por subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, le corresponde elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental conforme a las normas que rigen la materia (numeral 1, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Planear y presupuestar, los recursos financieros disponibles para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos que apoyan la ejecución de los procesos del servicio y apoyo a la entidad (numeral 2, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

III. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la contraloría, de acuerdo con las normas vigentes (numeral 3, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

IV. Revisar y refrendar las solicitudes de traslado, adiciones y certificados de disponibilidad, reserva presupuestal, estado de actividad económica y social de la entidad y el balance general (numeral 5, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

V. Certificar los estados financieros de la entidad (numeral 9, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

VI. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación y modificación del plan de mantenimiento de bienes y/o servicios y el plan de compras de la entidad (numeral 15, título 3 descripción de funciones del subdirector (a) administrativo (a) de los recursos financieros, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

VII. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.18 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACIÓN COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

I. Conformada por subdirector (a) operativo (a) de escuela, le corresponde elaborar proyectos de consecución de recursos económicos, humanos, tecnológicos, a nivel local, nacional e internacional para el logro de los objetivos (numeral 3, título 3

descripción de funciones del subdirector (a) operativo (a) de escuela, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Las que le sean asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.19 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL.

I. Conformada por subdirector (a) operativo (a) financiero (a) y patrimonial, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.20 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES.

I. Conformada por subdirector (a) operativo (a) de investigaciones fiscales, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.21 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA.

I. Conformada por subdirector (a) operativo (a) de jurisdicción coactiva, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.22 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

I. Conformada por el jefe de oficina asesora, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.23 TESORERÍA GENERAL.

I. Conformada por el tesorero (a) general, le corresponde desarrollar las labores asignadas a través de delegación por el Contralor Departamental.

4.24 OFICINA ASESORA JURÍDICA.

I. Conformada por el jefe de oficina asesora, le corresponde Revisar los aspectos legales de todos los actos, decisiones y demás documentos que se sometan a consideración que deban ser suscritos por el Contralor del Departamento del Valle del Cauca (numeral 9, título 3 descripción de funciones del jefe de oficina, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

II. Asesorar jurídicamente a los distintos comités que se conforman en la Contraloría Departamental del Valle (numeral 10, título 3 descripción de funciones del jefe de oficina, artículo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).

- III. Proyectar las resoluciones por medio de las cuales se deban resolver los recursos que se interpongan en vía gubernativa, solicitudes de revocatoria directa ante el contralor Departamental, cualquiera sea su naturaleza (numeral 11, titulo 3 descripción de funciones del jefe de oficina, articulo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).
- IV. Impartir aprobación a la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas de los contratos que firme el Contralor (numeral 12, titulo 3 descripción de funciones del jefe de oficina, articulo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).
- V. Revisar, proyectar y aprobar en legalidad los pliegos de condiciones o términos de referencia cuando la cuantía del contrato así lo requiera (numeral 13, titulo 3 descripción de funciones del jefe de oficina, articulo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).
- VI. Elaborar las minutas de los contratos y actos que conlleven a la realización de los mismos, velando por el cumplimiento de trámites legales establecidos en los procesos contractuales, al igual que los convenios que deban ser suscritos por el Contralor Departamental (numeral 18, titulo 3 descripción de funciones del jefe de oficina, articulo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).
- VII. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones (numeral 19, titulo 3 descripción de funciones del jefe de oficina, articulo 14, Resolución N°100-28.02 06 de abril 17 de 2012).
- VIII. Las demás que se le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

La planeación en el proceso de contratación pública conlleva a realizar una proyección de las condiciones del negocio jurídico a celebrar, y a partir de allí permitir identificar las condiciones técnicas del objeto a contratar, como los aspectos relacionados con el trámite, los términos técnicos y temporales, las condiciones del proceso de contratación y de ejecución del contrato, con el propósito de lograr la eficiencia en la utilización de los recursos públicos comprometidos.

Todo labor contractual adelanta por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se funda en el análisis previo de los estudios o gestiones que permitan desarrollar las funciones, objetivos, misión, visión y política de calidad de la entidad, permitiendo la eficacia y eficiencia de la entidad al momento de la selección pertinente de los futuros contratistas y/o proveedores, suministrando la información sobre el objeto a contratar, modalidad de selección, factores de selección, plazo, valor, y demás condiciones a establecer en el contrato.

Respetando el principio de planeación, la dependencia que presenta la necesidad, deberá gestionar el respectivo proyecto de contratación, el cual debe estar en concordancia con el plan anual de adquisiciones elaborado por la entidad, observando las ventajas del objeto a contratar. La misma dependencia es la encargada de proyectar los estudios, diseños y proyectos requeridos, los pliegos de condiciones, y tramitar todos los documentos necesarios para obtener la autorizaciones y aprobaciones, dado que una vez aprobado el proyecto de contratación por el jefe o representante legal de la entidad, se ordenará su apertura por medio de acto administrativo motivado anexando todos los escritos anteriormente mencionados, en virtud a los dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones, puede ser definido como el instrumento por el cual la entidad plasma sus necesidades respecto de bienes, obras y/o servicios, que por consiguiente pretende adquirir durante el año de vigencia fiscal, para así coadyuvar la eficiencia del proceso contractual. Este plan permitirá establecer en cierta medida, a

los futuros o potenciales oferentes que deberán participar en los procesos de selección para garantizar las adquisiciones que requiera la entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.4.1**, y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente; igualmente deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página de SECOP y de la página web de la Contraloría Departamental.

La Contraloría Departamental del Valle podrá actualizar dicho Plan Anual durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, y bajo los siguientes casos:

- A. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- B. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- C. Excluir obras, bienes y/o servicios; o
- D. modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En conclusión se puede decir que el principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que la Contraloría cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

2.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Artículo 2.2.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015).

En cuanto a la elaboración y contenido del Plan Anual de Adquisiciones, la CDVC deberá tener en cuenta los lineamientos definidos en la Ley y por Colombia Compra Eficiente respecto del formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, y por ende establecer en el mismo: a) la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año; b) la necesidad, y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios; c) indicar el valor estimado del contrato; d) el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad de control pagará el bien, obra o servicio; e) la modalidad de selección del contratista, y f) la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca hará público el plan anual de adquisiciones conforme lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.4.3. del decreto 1082 del 2015.

A continuación se relaciona la dependencia que intervienen en la elaboración del plan anual de adquisiciones:

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa Recursos Físicos y Financieros
Aprobación del plan de compras	Contralor Departamental o su Delegado
Remisión del formato de necesidad del bien o servicio al Área administrativa y financiera	Directivo o su delegado que requiere el bien o servicio
Evaluar el plan de compras y asesorar al Ordenador del Gasto en cuanto a su aplicación	Dirección Administrativa de Recurso humano y Financiero

3. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Como es de comprender, el proceso contractual que realiza una entidad pública, contiene diferentes etapas que permiten la consolidación del objetivo de la contratación, y por tanto, a lo largo de ese proceso se van generando documentos en cada una de las etapas, tal como se expone a continuación.

3.1 ETAPA PREPARATORIA.

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, soportándose consecuentemente con los estudios de factibilidad, los estudios y documentos previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, el establecimiento de los parámetros de la capacidad e idoneidad del contratista, y demás presupuesto que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

Por consiguiente, constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para poder adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de conllevar a seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

La etapa preparatoria permite la determinación o definición de la necesidad en virtud de la cual se da inicio a un proceso contractual, esta es de vital importancia por cuanto imprescindible es la proyección de lo que requiere y necesita contratar la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por eso, depende de ésta etapa en gran medida el éxito del proceso contractual y satisfacción de los fines pretendidos con la contratación, orientados a la eficaz prestación del servicio público de control fiscal.

Así, entonces, con la rigurosidad jurídica, logística y técnica adecuada, se debe dar cumplimiento a los requisitos preparatorios necesarios para iniciar toda contratación.

3.2 ETAPA PRECONTRACTUAL.

Corresponde a cada dependencia que presenta el respectivo proyecto de contratación, dar inicio a las gestiones para aportar todos los documentos respectivos que exige el decreto 1082 de 2015, con apego al principio de planeación; utilizando las minutas establecidas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, publicando la información pertinente en el SECOP y en la página web de la Contraloría.

Dependencias encargadas de la elaboración de minutas:

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Elaboración de Estudios previos	Subdirección Administrativa Recursos Físicos y Financieros, Dependencia que presenta la necesidad contractual, y Oficina Asesora Jurídica
Elaboración de la Invitación Pública de contratación de Mínima Cuantía	Oficina Asesora Jurídica
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria	Oficina Jurídica y/o Oficina Administrativa y Financiera

En esta etapa precontractual se deberá presentar y aportar al expediente los siguientes documentos:

3.2.1 Estudios y documentos previos (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

- descripción de la necesidad que la contraloría pretende satisfacer con la contratación.
- la descripción del objeto a contratar.
- especificaciones técnicas

- fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de la selección
- análisis que soporta el valor estimado del contrato
- la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable
- riesgos de la contratación
- exigencias de garantías.

3.2.2 Certificado de disponibilidad presupuestal (numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015). La dependencia que presenta el respectivo proyecto de contratación, debe gestionar ante la Subdirección administrativa para recursos físicos y financieros, la certificación de que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el proceso contractual.

3.2.3 Proyecto de pliego de condiciones. El proyecto de pliego de condiciones será elaborado con la información establecida en los estudios previos y teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

Frente a tal proyecto de pliego, las personas interesadas en participar en el proceso de selección, pueden presentar observaciones dentro de los parámetros establecidos por la Contraloría Departamental.

Dependencias encargadas de darle trámite a todas las observaciones:

	RESPONSABLES
Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas	Oficina Jurídica y/o Oficina Administrativa y Financiera y/o Directores de Oficina que requieren el bien o servicio a contratar

3.2.4 Publicidad del proceso (artículo 2.2.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015). En virtud a la ley, los documentos, contratos y en general los actos administrativos derivados de la actividad precontractual y contractual, deberán ser publicados en la página web de la Contraloría y por SECOP, como medios virtuales que permite a Compradores y Proveedores conocer de las actividades contractuales de la entidad y hasta realizar el Proceso de Contratación en línea, de ser el caso.

La entidad está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, Así mismo la Contraloría Departamental está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP

para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones.

Dependencia encargada de publicar todos los documentos del proceso contractual:

ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE
Publicación de documentos contractual obligatorios en el SECOP y en la página WEB institucional	Oficina Asesora Jurídica

3.2.5 Invitación pública. La invitación es el documento a través del cual la Contraloría invita a participar a las personas naturales o jurídicas (según sea el caso), en el proceso de selección del contratista. Tal documento debe contener como mínimo la siguiente información:

- fundamentos del proceso de selección
- Datos generales como objeto, valor, plazo, etc.
- cronograma de la invitación pública
- evaluación del oferente
- requisitos habilitantes

Es de anotar que este documento varía de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía), en tanto que el Decreto 1082 de 2015, establece los requisitos de las mismas.

Así mismo es de advertir que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 del 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca debe convocar a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social a la convocatoria pública, al contrato que se derive de la misma, a su ejecución, terminación y liquidación.

3.2.6 Ofrecimiento más favorable (artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 del 2015).

Es de tener en cuenta que el propósito del proceso de selección del contratista, se concreta al permitir que la entidad convocante pueda obtener una oferta favorable y conforme los intereses que motivaron la contratación.

Por consiguiente, la Contraloría Departamental del Valle determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, a través del comité evaluador para la contratación, debe

determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si el comité evaluador para la contratación decide determinar la oferta de acuerdo con el literal b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

- 1.) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- 2.) Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- 3.) Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Contraloría Departamental del Valle relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- 4.) El valor en dinero que la Contraloría Departamental del Valle asignará a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

El Comité Asesor y Evaluador para la Contratación debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal, es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. Así entonces, la Contraloría Departamental del Valle adjudicará al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribirá con éste el contrato por el precio total ofrecido.

3.2.7 Factores de desempate (artículo 2.2.1.1.2.2.9 Decreto 1082 del 2015). En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Contraloría Departamental del Valle escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Contraloría Departamental del Valle utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- 1.) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- 2.) Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- 3.) Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
- 4.) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- 5.) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

3.2.8 Adjudicación o declaratoria desierta. El comité evaluador para la Contratación de la Contraloría Departamental del Valle, luego del análisis de la propuesta presentada, recomendará adjudicar el proceso, dando lugar a proferir la carta de aceptación de la oferta; documento que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- obligaciones del contratista
- Plazo
- Lugar de Prestación del Servicio
- Identificación del Tipo de Contrato
- Forma de Pago
- Supervisión

Por otra parte, puede acontecer que el proceso de selección no dé lugar a adjudicar el derecho de suscripción del contrato o a emitir carta de aceptación, según sea el caso, conllevando entonces a determinar la figura de la declaratoria desierta.

Se declara desierto un proceso de contratación cuando se da alguno de los siguientes presupuestos:

- No se registraron participantes u oferentes
- Propuestas No admitidas, o ninguna pasó la evaluación.
- No se firmó el contrato

Tanto en la adjudicación como en la declaratoria de desierta el representante legal de la Contraloría del Valle del Cauca deberá expedir un acto administrativo dando la justificación detallada de la adjudicación o declaración de desierta.

3.2.9 Adjudicación con oferta única (artículo 2.2.1.1.2.2.6. Decreto 1082 de 2015).

En el caso que en el proceso de selección sólo se haya presentado una oferta o propuesta, la Contraloría Departamental del Valle, podrá adjudicar el contrato a ésta, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en el estatuto contractual, para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

3.3 ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa tiene lugar a partir de la suscripción del contrato por parte del contratista y el representante legal de la Contraloría Departamental, se desarrolla el objeto contractual, por parte del Contratista, y de la contraprestación por parte de la Entidad Contratante; en las condiciones forma y plazos pactados.

Es de observar que la Ley ha impuesto la formalidad de que el contrato estatal conste por escrito, lo que no sólo será prueba idónea de su existencia, sino requisito para su validez.

El contrato deberá tener un contenido literario que verse sobre:

- La identificación de las partes
- El objeto contratado
- Obligaciones de las partes
- Formas de pago y valor del contrato
- Vigencia y plazo de ejecución del contrato
- La indicación de existencia o no de relación laboral
- Sujeción de los pagos a la aprobación presupuestal
- Garantías
- Afiliación al régimen de seguridad social en salud y pensiones
- Cláusula penal pecuniaria y/o cláusulas exorbitantes
- Suspensión temporal del contrato
- Subcontratación
- Supervisión y coordinación de la ejecución del contrato
- multas
- Liquidación del contrato
- Liquidación unilateral
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato

- Solución de controversias
- Confidencialidad
- Documentos del contrato

3.3.1 Perfeccionamiento del contrato. Una vez agotada la etapa anterior y elaborado el contrato, se procederá a su suscripción por las partes para su perfeccionamiento. Si el contrato es producto de un proceso de selección, este debe suscribirse dentro del término señalado en el pliego de condiciones, de lo contrario, la entidad hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, conforme lo señala el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.3.2 Dependencias responsables en esta etapa. A continuación se describen las actividades a realizar en la etapa contractual, con indicación de la dependencia de la Contraloría a cuyo cargo se encuentra la gestión.

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Designación del supervisor	Contralor Departamental o su Delegado
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales	Oficina Asesora Jurídica
Registro presupuestal del contrato	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros
Aprobación de Póliza (En los casos en que se exija)	Oficina Asesora Jurídica
Reporte mensual de los contratos elaborados en la Cámara de Comercio (si a ello hay lugar)	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financiera
Reporte de contratos al Sistema Único de Información del Personal Departamento de la Función Pública (prestación de servicios, asesorías y consultorías si a ello hay lugar). Excepto pasajes, vigilancia, cafetería aseo y fotocopias	Oficina Asesora Jurídica
Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato	Oficina Jurídica y/o Oficina Administrativa y Financiera
Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista
Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos	Supervisor e interventor de existir.

3.3.3 Procedimiento para adición, prórroga o modificación del contrato. Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar circunstancias imprevistas que hagan necesario la modificación del mismo, las cuales deben ser concertadas por las partes (Entidad Estatal y Contratista).

Toda modificación debe buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, y por ende cuando en la ejecución del contrato se requiera la adición del valor, modificación o prórroga del plazo, el interventor o supervisor a cuyo cargo se encuentra la ejecución del contrato, debe enviar al señor Contralor o su delegado para Contratar, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el contratista. El Contralor o su delegado, se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma, y si es del caso se procede a la elaboración de los adicionales o un otro si, según corresponda.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

- a) Adición. Es un incremento al valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no puede exceder el 50% del valor inicialmente pactado en el contrato, teniendo en cuenta las excepciones legales.
- b) Prórroga. Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- c) Cesión. Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita de la Contraloría.
- d) Suspensión. Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, que se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- e) Reiniciación. Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se deberá proceder a su reiniciación. Debe tenerse en cuenta que el término de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el plazo de ejecución.

3.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL.

Esta etapa se consolida a partir de la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores.

3.4.1 Liquidación Unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Contraloría Departamental, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

3.4.2 Liquidación bilateral. De acuerdo con la norma, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o

sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

3.4.3 Reconocimientos y compensaciones. En acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos económicos a que haya lugar, de igual forma se consagran los acuerdos logrados para poner final a las divergencias entre las partes.

3.4.4 Procedimiento de archivo del contrato. Una vez concluidas todas las etapas del proceso contractual, las dependencias participantes en el mismo, deberán gestionar la entrega del expediente contractual completo (documentos precontractuales- el contrato y sus adiciones o modificaciones y garantías – y documentos postcontractuales, organizados y foliados) a la oficina asesora jurídica para su custodia conforme las disposiciones legales sobre el archivo de documentos públicos (ley 594 de 2000 y normas concordantes).

4. RUTA CONTRACTUAL EN LA CDVC.

A continuación se relaciona en el siguiente cuadro todas las actividades a realizar en el proceso contractual con indicación de la autoridad o dependencia responsable de las mismas.

ACTIVIDADES O TAREAS	RESPONSABLES
Elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa Recursos Físicos y Financieros
Aprobación del plan de compras	Contralor Departamental o su Delegado
Remisión del formato de necesidad del bien o servicio al Área administrativa y financiera	Directivo o su delegado que requiere el bien o servicio
Evaluar el plan de compras y asesorar al Ordenador del Gasto en cuanto a su aplicación	Dirección Administrativa de Recurso humano y Financiero
Consulta de precios o condiciones del mercado, Elaboración del estudio de Mercado	Subdirección Administrativa Recursos Físicos y Financieros
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección Administrativa Recursos Físicos y Financieros
Elaboración de Estudios previos	Directivo o delegado que requiere el bien o servicio,

	Subdirección Administrativa Recursos Físicos y Financieros, la y Oficina Asesora Jurídica
Elaboración de la Invitación Pública de contratación y/o Aviso.	Oficina Asesora Jurídica
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria y Resolución de apertura de Proceso.	Oficina Jurídica en coordinación con Directores de Oficina que requieren el bien o servicio a contratar, y Contralor Departamental o su Delegado.
Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas	Oficina Jurídica en coordinación con Directores de Oficina que requieren el bien o servicio a contratar
Publicación de documentos en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
Aprobación de los documentos que se generen en la actividad contractual	Contralor Departamental del Valle del Cauca o su Delegado, y/o Oficina Jurídica
Recepción de ofertas	Oficina Asesora Jurídica
Designación de los integrantes del Comité asesor y evaluador para la contratación	Contralor Departamental o su Delegado
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité asesor y evaluador para la contratación
Presentación de informes de evaluación y verificación	Comité asesor y evaluador para la contratación
Publicación de documentos contractual obligatorios en el SECOP y en la página WEB institucional	Oficina Asesora Jurídica
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	Comité Asesor y evaluador para la Contratación
Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación	Comité Asesor y evaluador para la Contratación

Adjudicación de los procesos contractuales	Contralor Departamental del Valle o su Delegado
Designación del supervisor	Contralor Departamental del Valle del Cauca o su Delegado
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales	Oficina Asesora Jurídica
Registro presupuestal del contrato	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros
Aprobación de Póliza (En los casos en que se exija)	Oficina Asesora Jurídica
Reporte mensual de los contratos elaborados en la Cámara de Comercio (si a ello hay lugar)	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financiera
Reporte de contratos al Sistema Único de Información del Personal Departamento de la Función Pública (prestación de servicios, asesorías y consultorías si a ello hay lugar).Excepto pasajes, vigilancia, cafetería aseo y fotocopias	Oficina Asesora Jurídica
Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato	Oficina Jurídica y/o Director o dependencia que requiere el servicio o bien.
Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista
Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos	Supervisor y/o interventor de existir.
Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato.	Supervisor y/o interventor de existir.
Trámite de pagos	Oficina Administrativa y Financiera Oficina de Tesorería Supervisor
Liquidación e informe final	Supervisor del Contrato, contratista y Contralor

	Departamental o su Delegado
Custodia final y archivo	Oficina Asesora Jurídica

5. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La Contraloría Departamental del Valle tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción; según se establezca en el respectivo contrato.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la contraloría Departamental del Valle, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Contraloría Departamental del Valle escogerá a los contratistas a través de las modalidades de selección que a continuación se describen:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Contratación de Mínima Cuantía

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

El establecimiento de la cuantía o valor del contrato, es uno de los factores que definen el modelo de selección de contratista que debe operar en el proceso contractual a realizar.

Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas para cada vigencia fiscal por la Dirección Administrativa de Gestión Humana y financiera, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada año, con base en el presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

Es menester resaltar que en el presente manual será desarrollado el temario de los modelos de selección de mayor utilización por la Entidad, tal como se pasa a exponer.

1. LICITACIÓN PÚBLICA (artículo 2.2.1.2.1.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Es el procedimiento que por excelencia ha instituido la ley contractual, que posteriormente fue adicionando otras modalidades. Aunque este modelo de selección no se presenta con frecuencia en la actividad contractual de la entidad, mediante este tipo de proceso de selección, la Contraloría Departamental del Valle debe anunciar públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas conforme lo dispuesto en el pliego de condiciones, y la entidad seleccione la más favorable.

Procede cuando:

- El valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Contraloría Departamental del Valle, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de

común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa.

- Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.

Está regulada principalmente por el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9), la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de licitación pública, la Contraloría Departamental del Valle deberá establecer factores de calificación soportados en:

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones.
- Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo- beneficio.

1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

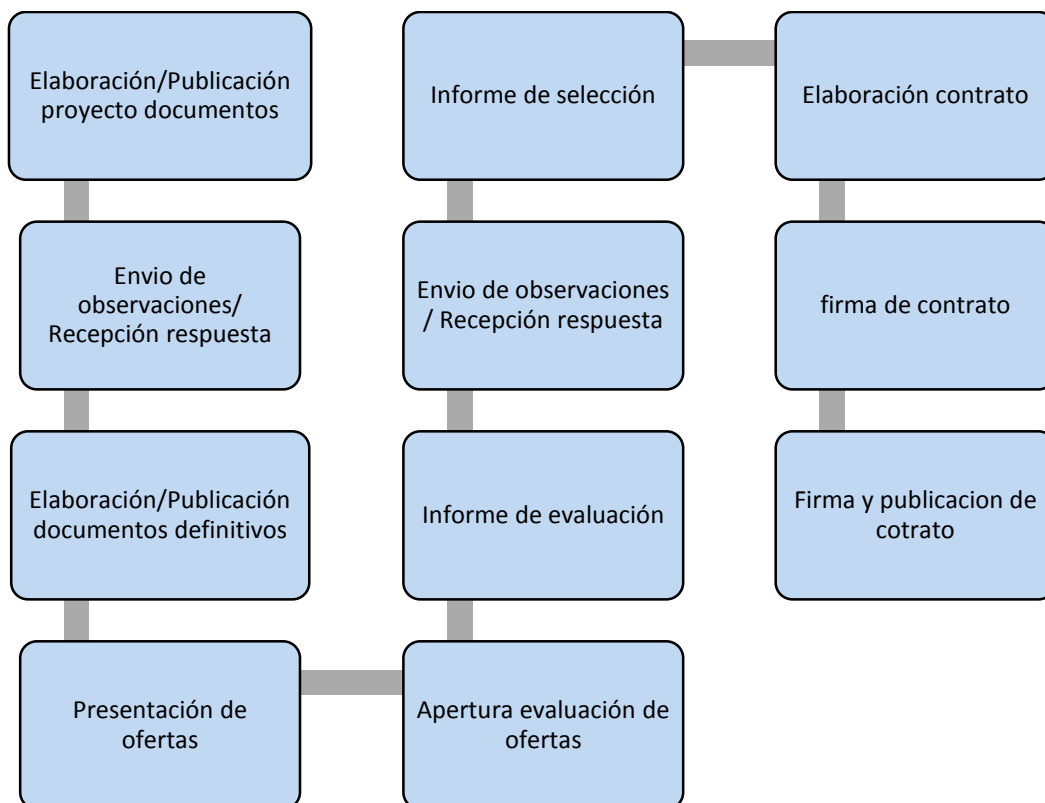
El proyecto de pliego de condiciones se publica por 10 días hábiles de antelación al acto que ordena su apertura.

- Se da apertura al proceso mediante resolución motivada, proyectada por la Oficina Jurídica.
- Se debe adelantar audiencia de riesgos una vez proferido el acto o resolución de apertura.
- Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido del pliego de condiciones) se deben proferir en un término superior a los tres días hábiles anteriores al cierre del proceso.
- La adjudicación del proceso se debe hacer en audiencia pública y las reglas se definen en el pliego de condiciones. De la audiencia se levanta un acta por el comité de compras o comité asesor.

Además de lo dispuesto anteriormente, la Contraloría Departamental del Valle podrá asistirse para este tipo de proceso contractual en lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el manual de uso para los procesos de licitación pública, que puede ser consultado en la página de la entidad o en la dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150914_Manual-Licitacion_Publica.pdf

ESQUEMA DEL PROCESO – LICITACIÓN PÚBLICA



2. SELECCIÓN ABREVIADA (artículo 2.2.1.2.1.2.1. Decreto 1082 de 2015).

Modalidad de selección 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, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Procede ante los siguientes eventos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.
- Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
- adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos
- La contratación de menor cuantía.

2.1 SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA (artículo 2.2.1.2.1.2.2. Decreto 1082 de 2015).

Es la modalidad utilizada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización; y se rige por las siguientes reglas:

- 1.) Los pliegos de condiciones deben indicar:
 - a) la fecha y hora de inicio de la subasta
 - b) la periodicidad de los lances y
 - c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- 2.) La oferta debe contener dos partes:
 - a) la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y
 - b) la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- 3.) La Contraloría publicara el informe de habilitación de los oferentes en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- 4.) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica establecida en el proceso.
- 5.) Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- 6.) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
- 7.) Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- 8.) Al terminar la presentación de cada lance, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberá informar el valor del lance más bajo.
- 9.) Si a la audiencia de subasta solo se presenta un oferente, se abrirán los sobres y el ofrecimiento más bajo será el referente para que quien se presentó a la audiencia lo mejore, si no mejora el ofrecimiento, se adjudicará el contrato a aquel que ofreció el menor precio, así no se haya asistido a la audiencia.

10.) Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberá seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial.

En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- b) Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- c) Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
- d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- e) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

La Contraloría Departamental del Valle a través de la oficina asesora jurídica, estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

La Contraloría Departamental del Valle adelantará preferiblemente la subasta inversa presencial. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

En la subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

Además de lo dispuesto anteriormente, la Contraloría Departamental del Valle podrá asistirse para este tipo de proceso contractual en lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el manual de uso para los procesos de selección abreviada por subasta inversa, que puede ser consultado en la página de la entidad o en la dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150914_Manual-Selección_abreviada-Subasta_inversa.pdf

ESQUEMA DEL PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA



2.2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA (artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 de 2015).

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salario mínimo legal mensual. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

Procede cuando:

- Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la contraloría departamental del valle del cauca para la vigencia fiscal.

- Cuando los servicios o bienes a adquirir NO sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.
- Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. Si la entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, y en este caso se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de licitación pública, la Contraloría Departamental del Valle establecerá los factores de calificación soportados en la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones.

2.2.1 Aspectos generales de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía (artículo 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082 de 2015). El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.

En un término no inferior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Si la Contraloría Departamental del Valle recibe más de diez (10) manifestaciones de interés hará un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.

La Contraloría Departamental del Valle establecerá en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

La Contraloría Departamental del Valle publicará el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

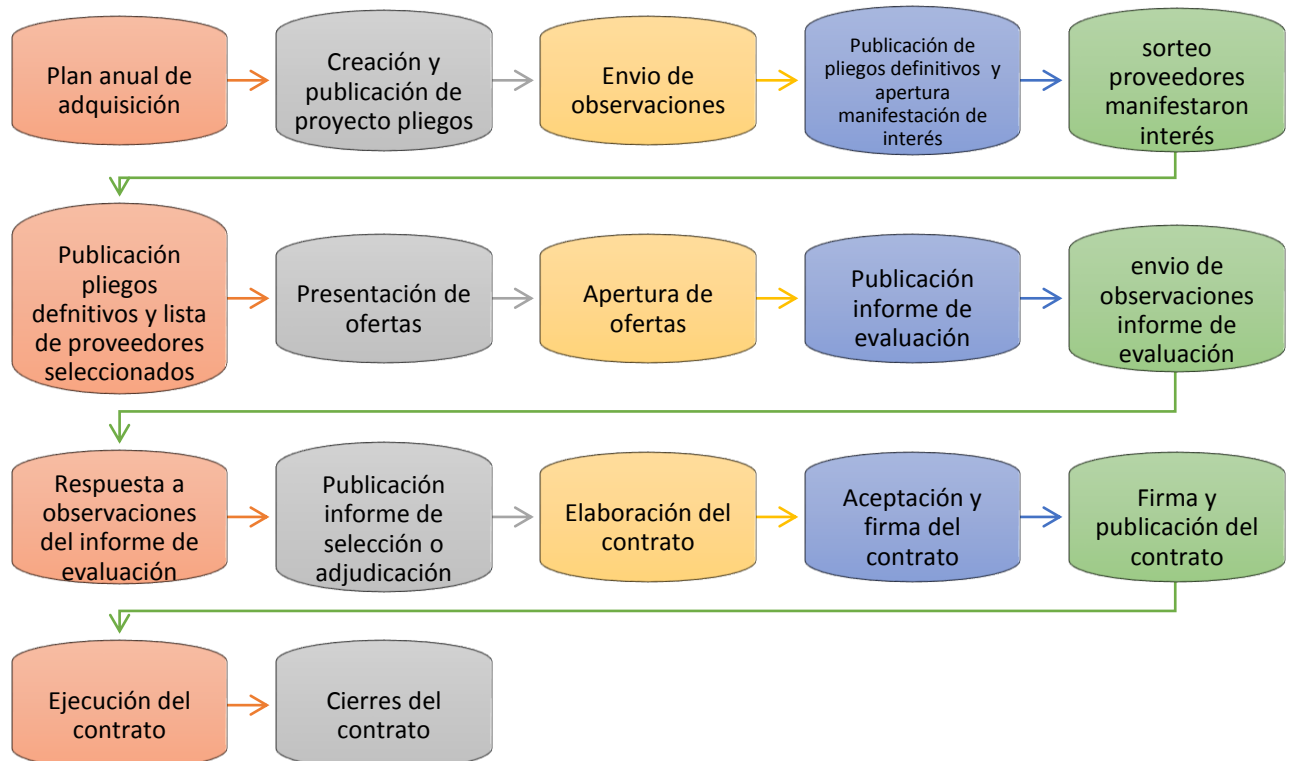
La adjudicación NO se realiza en audiencia pública sino en acta motivada, que realiza el Comité Evaluador para la Contratación, en la cual se incluyen las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados al informe de evaluación.

Además de lo dispuesto anteriormente, la Contraloría Departamental del Valle podrá asistirse para este tipo de proceso contractual en lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el manual de uso para los procesos de selección abreviada de menor

cuantía, que puede ser consultado en la página de la entidad o en la dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150914_Manual-Seleccion_abreviada-Menor_cuantia.pdf

ESQUEMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA



3. CONCURSO DE MERITOS (artículo 2.2.1.2.1.3.1. Decreto 1082 de 2015).

Esta modalidad conlleva a contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para:

- La ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico.
- Prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventoría.
- Asesoría.
- Gerencia de obra o de proyectos.

- Dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

3.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS (artículo 2.2.1.2.1.3.2 Decreto 1082 de 2015).

El concurso de méritos puede realizarse con un sistema de concurso abierto o de precalificación; en cuyo último caso, la contraloría en la etapa de planeación puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Contraloría Departamental del Valle en los pliegos de condiciones establecerá la forma como calificará los criterios que corresponden a: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Contraloría Departamental del Valle publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica obtenida y el orden de quienes resultarían elegidos.
3. La Contraloría Departamental del Valle debe revisar la oferta económica presentada y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La Contraloría Departamental del Valle revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:
 - a) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta;
 - b) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y
 - c) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Si la contraloría Departamental del Valle y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la contraloría Departamental del Valle y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si la contraloría Departamental del Valle y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la contraloría Departamental del Valle debe declarar desierto el proceso de contratación.

Si la contraloría Departamental del Valle no conforma lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto sin precalificación.

Igualmente es de tener en cuenta que conforme al Decreto 1082 de 2015, el procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, y sus normas concordantes o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

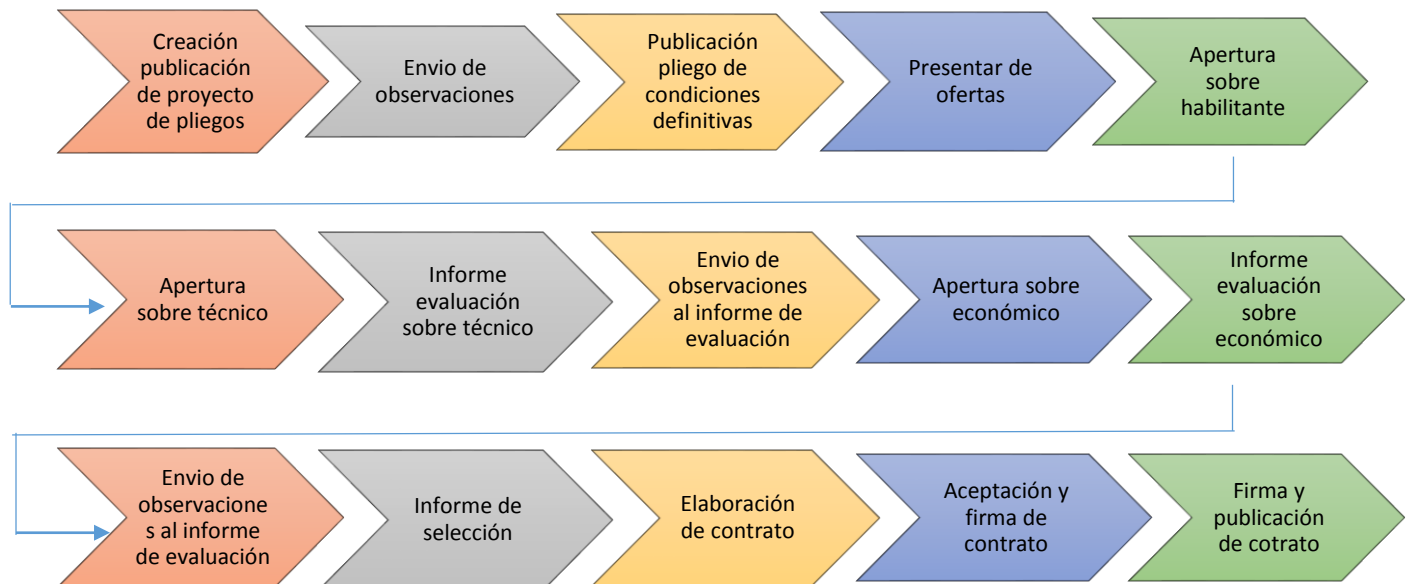
En cuanto al proceso de concurso de méritos con precalificación, la Contraloría deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.3., y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Además de lo dispuesto anteriormente, la Contraloría Departamental del Valle podrá asistirse para este tipo de proceso contractual en lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el manual de uso para los procesos de concurso de méritos (abierto o con precalificación), que puede ser consultado en la página de la entidad o en la dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150914_Manual-Concurso_de_meritos_abierto.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150914_Manual-Concurso_de_meritos_con_precalificacion.pdf

ESQUEMA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO



ESQUEMA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS DE PRECALIFICACIÓN



4. CONTRATACIÓN DIRECTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015).

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia directa del contratista por parte de la Contraloría Departamental mediante la confrontación de propuestas para obtener la más favorable a la entidad.

En un acto administrativo la contraloría Departamental del Valle señalará la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa en los casos que lo exija la ley, dicho acto debe contener:

- a) La causal que invoca para contratar directamente.
- b) El objeto del contrato.
- c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d) El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Es de tener en cuenta que No se expedirá acto administrativo, cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Como se ha manifestado, se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presenta una de las causales del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Estas causales son:

- **Declaración de urgencia manifiesta.**

El artículo 42 de la ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de la entidad estatal a declarar la urgencia manifiesta, debido a situaciones excepcionales. La urgencia manifiesta en la Contraloría Departamental del Valle procede cuando: * La continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; * Cuando se trate de conjurar situaciones de calamidad, fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.

El acto administrativo que la declara la urgencia manifiesta, hará las veces del acto de justificación y no se necesita de estudios previos, por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la Administración.

- **Contratación de empréstitos.**

La contraloría departamental del Valle celebra de forma directa los contratos de empréstitos sin someterse al pronunciamiento de licitación o concurso de méritos, en

la medida en que involucran operación de crédito público, se regularan por el Decreto 2681 de 1993 que reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas; y el decreto 2283 de 2003 que reglamenta algunas operaciones relacionadas con crédito público.

Esta entidad tendrá los criterios mínimos de contratación objetiva que mencionan los artículos 31 y 32 del Decreto 2681 de 1993, los cuales se resumirán así:

- La Entidad Estatal debe evaluar las diferentes alternativas de mercado.
- Si la operación lo permite solicitar al menos dos cotizaciones.
- Del acreedor con el cual celebrará la operación, deberá tener en cuenta su Organización, experiencia y cumplimiento.
- De la Operación deberá tener en cuenta el tipo de crédito, tasas de interés, su plazo y comisiones.
- **Contratos interadministrativos.**

La contraloría departamental del Valle podrá celebrar los contratos interadministrativos de manera directa siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Así mismo el Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

La norma excluye los siguientes contratos:

- contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos,
- Encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.
- **Contratación reservada del sector defensa y la dirección nacional de inteligencia.**

Contratación reservada del Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia, para los efectos previstos en el numeral 4 literal d) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

Son contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Se celebrarán a través de la contratación directa para el progreso de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

- **Contratos de encargo fiduciario.**

Estos contratos que celebran las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes.**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca contratará de forma directa cuando no exista más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes, o, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por tener la calidad de titular de los derechos de propiedad industrial, de derechos de autor o proveedor exclusivo del bien o servicio de acuerdo con la ley. La entidad dejará constancia escrita en el Estudio Previo que soporta la contratación de tal circunstancia, así como adjuntar el documento que acredite la misma.

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

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

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 Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Al respecto de la contratación de servicios profesionales es de tener en cuenta que *“las Contralorías Departamentales no podrán contratar la prestación de servicios personales para el cumplimiento de funciones que estén a cargo de los empleados que hagan parte de la planta de personal. Igualmente, no podrán destinar recurso alguno para atender actividades que no tengan relación directa con el control fiscal.”*(Artículo 15 de la Ley 330 de 1996).

- **Adquisición de inmuebles.**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

- **Arrendamiento de bienes inmuebles.**

Arrendamiento o adquisición de inmuebles: la Contraloría Departamental del Valle del Cauca podrá adquirir bienes inmuebles en arrendamiento mediante negociación directa, previas las autorizaciones a que haya lugar.

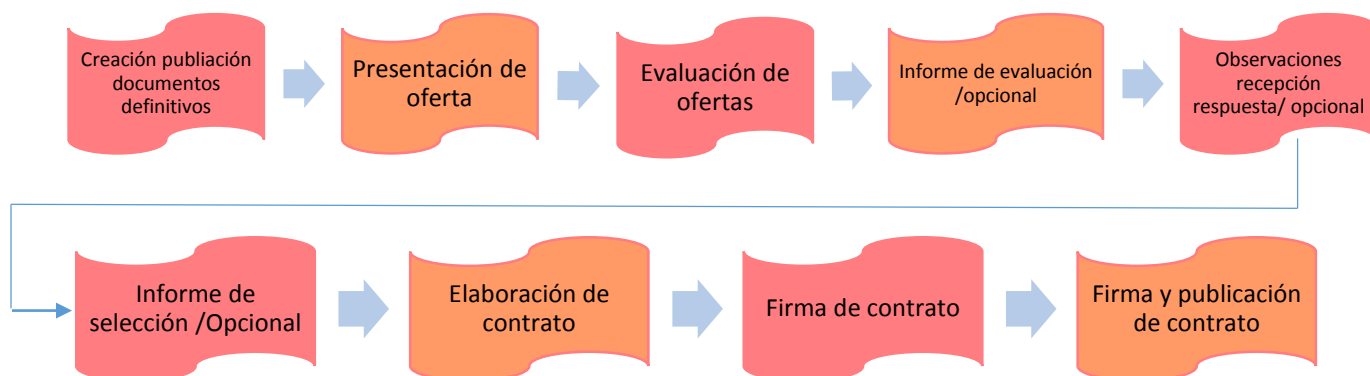
4.1 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes tipos de contratos a realizar por la modalidad de contratación directa, no deben ser publicados, en aras a preservar la información contenida en ellos: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) los contratos a los que se refiere el 2.2.1.2.1.4.6 del decreto 1082 de 2015.

Igualmente en los procesos de contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, del decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no por parte de la entidad, deberá estar en los estudios y documentos previos.

Además de lo dispuesto anteriormente, la Contraloría Departamental del Valle podrá asistirse para este tipo de proceso contractual en lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el manual de uso para los proceso de contratación directa, que puede ser consultado en la página de la entidad o en la dirección electrónica: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150914_Manual-Contratacion_Directa.pdf

ESQUEMA DEL PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA



4.2 CONTRATOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.

A pesar de no encontrarse como una causal para la contratación directa, también es pertinente relacionar en este punto la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, y los conocidos convenios de asociación, los cuales se encuentran reglamentados mediante el Decreto 92 de 2017, y sin duda alguna enmarcan una selección directa del contratista.

Al respecto, la norma estableció ciertos requisitos que se deben tener en cuenta para la procedencia de este tipo de contratos en el siguiente tenor:

“Artículo 2. Procedencia de la contratación con entidades privadas son ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones.

a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con

el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;

b. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y

c. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal que contrata bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Estas Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad en los términos del presente decreto, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planea suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

La Entidad Estatal deberá acreditar en los Documentos del Proceso la autorización respectiva.”

Sin embargo en aras a garantizar la transparencia y selección objetiva, el Decreto 90 de 2017, dispuso que en los eventos en que el programa o actividad de interés público que se requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro, la Entidad Estatal contratante deberá realizar un proceso de selección competitivo, cuyos parámetros fueron establecidos en el artículo 4 del citado decreto.

Igual medida de selección justificada, se impuso para los casos de convenios de asociación cuando existe pluralidad de Entidades sin ánimo de lucro que ofrecen compromiso de recursos en dinero no inferiores al 30 %.

5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015).

Este tipo de proceso de selección tiene lugar en los eventos de adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Contraloría Departamental del Valle, independientemente de su objeto.

La dependencia interesada en la contratación determinará la necesidad de la contratación, para lo cual elaborará el anexo fijado por el sistema de calidad (solicitudes de contratación), el cual es el insumo para la elaboración del estudio previo, que contendrá:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que la Contraloría Departamental del Valle pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Las reglas que se proceden a señalar, son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, independientemente de su objeto.

El desarrollo de este proceso conlleva las actuaciones generales que a continuación se señalan:

Estudios y documentos previos. Corresponde la elaboración conforme a la ruta establecida para la entidad. Para esta modalidad el estudio de conveniencia debe reunir los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Certificado de disponibilidad presupuestal. Se debe solicitar la disponibilidad presupuestal por el valor estimado del contrato, mediante oficio.

Invitación pública. Deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Presentación de Observaciones. Dentro del término definido en la invitación los interesados podrán presentar las observaciones del caso.

Cierre del término para presentar propuestas y apertura de las mismas. Una vez vencido el plazo, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.

Además de forma específica se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

1) En la invitación se debe señalar. La descripción del objeto a contratar identificado con el nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Las condiciones técnicas exigidas. El valor estimado del contrato y su justificación. , 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.

2) La Subdirección Administrativa Financiera podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Se indicará cómo hará la verificación correspondiente.

3) La oficina Asesora Jurídica elaborará 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 Contraloría Departamental del Valle antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4) Quien haya solicitado el servicio 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, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. La oficina jurídica verificara el cumplimiento de los requisitos jurídicos.

5) La Oficina Asesora Jurídica debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6) La Contraloría Departamental del Valle aceptará 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, se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8) La oferta y su aceptación por parte de la Contraloría constituyen el contrato, y serán obligatorias para el contratista.

Para la adquisición de grandes superficies por parte de la Contraloría Departamental del Valle, se tendrá en cuenta las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía:

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) El jefe de la oficina Asesora Jurídica y el Subdirector Administrativo Financiero deben evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

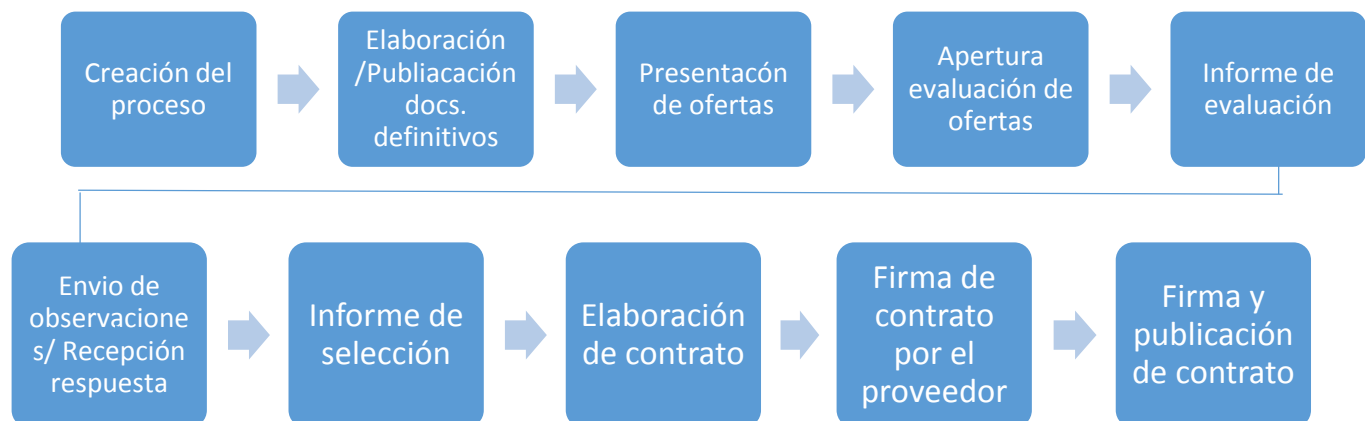
3) En caso de empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Además de lo dispuesto anteriormente, la Contraloría Departamental del Valle podrá asistirse para este tipo de proceso contractual en lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el manual de uso para los procesos de mínima cuantía, que puede ser consultado en la página de la entidad o en la dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150709_MinimaCuantia_EE.pdf

ESQUEMA DEL PROCESO MÍNIMA CUANTÍA



CAPÍTULO IV

GARANTÍAS.

Las garantías son medidas preventivas para realizar la cobertura en los documentos, es un instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar los siguientes aspectos:

- La seriedad del ofrecimiento presentado.
- 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 y omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
- Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

1. CLASES DE GARANTÍAS. (Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Decreto 1082 de 2015).

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

En igual sentido el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Decreto 1082 de 2015 faculta al ordenador del gasto determinar la necesidad o no de constituir póliza en los contratos que se suscriban por procesos de selección de mínima cuantía.

El señor Contralor Departamental o su delegado, determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago.

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y características de cada contrato.

2. RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- (i) la presentación de las ofertas;
- (ii) los contratos y su liquidación; y
- (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente Decreto.

3. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca a través del ordenador del gasto o a quien se delegue para tal fin, aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso. Una vez aprobadas éstas, dará lugar a la suscripción del acta de inicio para la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V

EL TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA EL CONTRATISTA

1. IMPOSICION DE MULTAS.

De conformidad con el inciso 2 del artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la Contraloría como entidad contratante tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esto sin perjuicio de poder constituir en el contrato cláusula penal para obtener el pago anticipado de los perjuicios por el incumplimiento imputable al contratista.

Para la imposición de las respectivas multas, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la entidad señalara en el manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisara el mecanismo que le permita al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En estos casos, es obligación del supervisor o interventor designado por la Contraloría Departamental, requerir por escrito al contratista, enviando copia a la compañía de seguros que emitió las pólizas de garantía, si es del caso, para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas.

Cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, se deberá informar al Ordenador del Gasto o Comité de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

Es de aclarar que la Contraloría Departamental, es la parte habilitada en el contrato para imponer las multas o declarar el incumplimiento total o parcial del contratista a efecto de hacer efectiva la cláusula penal. La declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal y las multas deberá efectuarse por la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría, de acuerdo con los reportes del supervisor y decisión adoptada por el ordenador del gasto o el comité de contratación, mediante procedimiento administrativo, con respeto del principio del debido proceso. Así, la decisión de aplicar cualquier sanción económica debe estar precedida de audiencia del contratista afectado aplicando el procedimiento definido para el efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Dicho procedimiento tendrá lugar únicamente mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

En todo caso, 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.

1.1 CLÁUSULA DE MULTAS

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1599 del Código Civil, en la parte contentiva de la estipulación de multa en los contratos que elabore la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se incluirá una cláusula penal de naturaleza coercitiva sancionatoria, que se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla total o parcialmente cualquiera de las obligaciones principales del contrato.

2. LA CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL

La Contraloría Departamental, podrá ejercer esta potestad, en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y así mediante acto administrativo motivado dar por terminado de manera anticipada un contrato por razones atribuibles únicamente al contratista frente al incumplimiento calificado del contrato, para lo cual se tendrá en cuenta el procedimiento demarcado en este capítulo para la imposición de multas, y pasar enseguida a su liquidación en el estado en que se encuentre.

3. INFORMACIÓN DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

La Contraloría Departamental del Valle a través de la oficina jurídica enviará a la cámara de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con la normatividad interna cuenta con las siguientes instancias: 1. Supervisión. En caso de surgir diferencias en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, el supervisor deberá garantizando el debido proceso, iniciar el trámite descrito en el presente manual, Ver Capítulo 2, numeral 2.3 Control, supervisión e Interventoría. 2. Oficina Asesora Jurídica. Con base en la documentación e información suministrada por el supervisor del contrato y la Dirección Administrativa, impondrá las sanciones que haya lugar en los términos de la ley.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS (Artículo 83 de la ley 1474 de 2011)

1. SUPERVISIÓN

La supervisión contractual es el conjunto de actividades encaminadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado, a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del mismo, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. Tal supervisión está en cabeza de un funcionario de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Por su parte, la interventoría abarca el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, el cual puede ser realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

Son los propósitos del supervisor o interventor:

- Asegurar la calidad de los trabajos, y el cumplimiento de las metas contractuales.
- Velar por la mitigación del impacto ambiental que causará la ejecución de los trabajos en el entorno.
- Velar porque las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentaria del mismo.
- Proteger la moralidad administrativa y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

1.1 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

Los funcionarios de la Entidad que sean designados como supervisores de los contratos celebrados por ésta, deberán hacer cumplir las obligaciones y cláusulas definidas en el contrato respectivo, para lo cual desarrollarán las actuaciones que se

indican a continuación, sin perjuicio de las particularidades que por la naturaleza o tipología de cada contrato sean necesarias en el mismo:

- Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el pliego de condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación concurso, selección abreviada o contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos, si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.
- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados.
- En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de los mismos a la Contraloría Departamental.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Rendir periódicamente a la Contraloría Departamental informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.
- Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.

- Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal respondiente, así como las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida forzosa, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad.
- Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, adiciones, suspensiones y prórrogas, si es el caso, y exigir constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- Proceder para la Liquidación del contrato.

1.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Corresponde al Contralor Departamental del Valle o su delegado, designar al servidor público de la Entidad que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo.

En todo caso se hará la designación en cabeza del funcionario perteneciente a la dependencia que solicite el servicio, el cual será establecido mediante oficio, que determina su alcance, funciones y el grado de responsabilidad por su inobservancia.

1.4 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

El Supervisor está llamado a responder fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puedan afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión.

A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones: 1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista; 2. Tener Parentesco, afecto

o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva; 3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Contraloría Departamental con ocasión del contrato; 4. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato; 5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución; 6. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista; 7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual; 8. Exonerar al contratista de sus obligaciones; 9. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual; 10. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

2. INTERVENTORÍA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca cuando requiera la prestación del servicio de interventoría de los contratos a suscribirse con un objeto técnico y/o de obra producto de una licitación, podrá contratar una persona natural o jurídica idónea para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo.

El objetivo general de la interventoría, será supervisar, asesorar y controlar el desarrollo del objeto del contrato, luego de esto, aprobará de acuerdo con el alcance, tiempos, productos y costos el objeto contractual por el cual fue solicitada la necesidad. De esta manera, hará cumplir las especificaciones técnicas y actividades contractuales al igual que la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA.

La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

- **Controlar:** este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta

facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

- **Exigir:** en la medida que la función de la interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.
- **Colaborar:** La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en la cual su labor conjunta presenta dificultades o inconvenientes de orden técnico, que serán resueltas como equipo de trabajo. El contratista, en consecuencia cumplirá los requerimientos y obligaciones a su cargo, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique que el interventor pierda autoridad o renuncie al ejercicio de sus atribuciones frente al contratista.
- **Absolver:** la interventoría en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Contraloría General de Valle, no se puede desentender en desarrollo del servicio.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.
- **Representar a la Contraloría Departamental del Valle frente al contratista,** velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la Contraloría y el Contratista y coordinar las relaciones de la interventoría entre sí, con el supervisor y las personas o entidades involucradas.
- **Suscribir el acta de iniciación de los trabajos,** en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empieza a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

- Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la ley 1150 de 2007. Por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Contraloría Departamental del Valle dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.
- Avistar oportunamente por escrito al Ordenador del Gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten guante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES.

El interventor responderá civil y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual haya ejercido o ejerza las funciones de Interventoría.

Para efectos penales, el interventor, cuando es contratado, se considera un particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebre con la Entidad, y por lo tanto, estará sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Además de las anteriores responsabilidades, deberá tener en cuenta las señaladas por las disposiciones legales vigentes y las que se adicionen para el buen desarrollo de la Interventoría, o las que le sean asignadas por el jefe inmediato en caso de ser funcionario de la entidad.

3. FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO.

Tanto los supervisores como quien funja como interventor en el proceso contractual, deberá tener en cuenta para su ejercicio las siguientes funciones de carácter general:

a) Precontractual y Contractual: las actividades que el supervisor o interventor debe desarrollar en esta etapa son:

- Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, del pliego de condiciones y de la oferta.
- Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato.
- Archivar copia del Contrato para su seguimiento.
- Llevar los registros relacionados con los Contratos tales como: Acta de Inicio; Informes de Seguimiento; Acta de Suspensión; Acta de Reinicio; Acta Final; Acta de Liquidación.

b) Trámite de Anticipo: Coordinar el trámite ante la instancia competente de la Contraloría Departamental, que requiera el Anticipo, si está pactado.

c) Inicio del Contrato: Suscribir el Acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.

d) Verificación del Cumplimiento del Contrato:

- Realizar EVALUACIONES periódicas a la ejecución del contrato.
- Durante la ejecución del contrato, exigir al contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato).
- Resolver las consultas que presente el contratista
- Elaborar informes parciales y actas de seguimiento, según el caso.
- Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados.
- Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.
- Realizar el recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Dicho recibo deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:
*Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos; * Si se trata de bienes, las características físicas de los mismos, tales como clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado; y en general, todas las circunstancias

de modo, tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato; *La constancia de que el bien o producto recibido por la Contraloría Departamental, corresponde al contratado; *La respectiva factura del contratista, anexa al recibo; *La indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en los estudios previos.

- Remitir el recibo a satisfacción, la factura y el ingreso al almacén, si es el caso, a la Subdirección Administrativa para Recursos Financieros para su pago dentro de los tres (3) días calendario siguiente al recibo del bien o servicio.

e) Suspensión del Contrato:

- Suscribir un Acta de Suspensión con el contratista detallando las causales de la suspensión.
- Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato.

f) Incumplimiento de Contratos:

- Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros, en caso de tener pólizas.
- Responder la comunicación.
- Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto o Comité de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del contrato.
- Solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de multas, cláusula penal y demás sanciones contempladas en la ley, al Contratista.

g) Adiciones al Contrato:

- Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante Ordenador del Gasto, sobre la necesidad de adicionar el contrato.
- Si de acuerdo con la justificación presentada por el interventor o supervisor se acepta la adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, para la elaboración de la adición al documento contractual.

h) Terminación de Contratos:

- Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.
- Elaborar informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo.
- Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera.

i) Liquidación del contrato:

Elaborar el acta de liquidación bilateral dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El acta de liquidación, debe ir firmada por el contratista, supervisor o interventor, y el ordenador del gasto.

El acta de liquidación deberá diligenciarse conforme el formato establecido en el sistema de calidad de la Contraloría Departamental. Igualmente es importante que el supervisor verifique y deje constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, según el caso, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

En lo que respecta a la liquidación del contrato es pertinente connotar que la liquidación de los contratos puede ser:

• **De mutuo acuerdo:** Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo en relación con el contrato respectivo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los términos definidos en la Ley 1150 de 2007.

• **Unilateral:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

• **Liquidación judicial:** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando ésta no se haya logrado de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo

acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

4. PROHIBICIONES COMUNES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES

Ni los Interventores o Supervisores pueden ser parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa. Por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones en el contrato.

Tampoco podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

5. HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor o interventor deberá dejar constancia de tal situación e informará al Área de Contratos para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor o interventor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

6. 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 Contraloría Departamental, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocarán 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 integridad en la actuación de los funcionarios, así mismo que tengan la posibilidad de intervenir en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

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.

CAPÍTULO VII

INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Los contratos estatales de la Contraloría se sujetaran a las normas y principios que regulan la Contratación Pública en especial la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus Decretos reglamentarios, y demás normas posteriores que modifiquen, regulen o reglamenten la contratación pública en el país.

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:

1. 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.
2. 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 inadmisibles 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.
- 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 los establecidos oficialmente 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 competencia, 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 competencia 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 007 del 17 de julio de 2014	Cumplimiento al Decreto 1510 de 2013.
2.0	Resolución Reglamentaria N°012 del 16 de marzo de 2017	Actualización con el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 92 de 2017.

Aprobó:

-----Original firmado-----

José Ignacio Arango Bernal
Contralor Departamental del Valle del Cauca

Elaboró: Rosa Liliana Ogonaga Antury – Profesional Universitario
Luz Angela Tellez Delgado – Profesional Especializado
Diana Paola Urrego Trujillo – Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Arturo Fernández Manrique – Subcontralor