



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Gobierno de la Unidad Putumayense"
Despacho del Gobernador

Te llevo en mi
Putumayo

MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I

REGIMEN LEGAL, AMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD DEL MANUAL

ARTÍCULO 1º.- LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES Y DE INTERVENTORIA. De conformidad con lo preceptuado por el artículo 5 del Decreto 2025 de 2009, las Entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control en la ejecución contractual.

ARTÍCULO 2º.- AMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual se aplicará en la gestión contractual a cargo del Departamento del Putumayo, Administración Central, a través de todas las secretarías de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo, de acuerdo con sus competencias. Las excepciones serán las que consagra la Ley.

ARTÍCULO 4º.- FINALIDAD DEL MANUAL. El presente manual de contratación, procedimientos contractuales e Interventoría, tiene como finalidad, regular los trámites internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios sobre los trámites de la contratación en todas las Secretarías y dependencias del Departamento del Putumayo Administración Central, en todas la etapas del proceso contractual.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Gobierno de la Unidad Putumayense"
Despacho del Gobernador

Te llevo en mi
Putumayo

MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ARTÍCULO 5º.- DE LA SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY. La actividad contractual que realice al Gobernación, se sujetará a la Constitución Política de Colombia, al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios 1170, 4444, 2474 y 4828 de 2008; 2025, 3576 y 3806 de 2009; 1039, 1430, 1464, 2473, y 4266 de 2010; 127, 2785 y 2516 de 2011, Ley 489 de 1.998, Decreto 777 de 1.992 y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente manual.

PARTE I MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO II PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 6º.- DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN. Los procesos contractuales que adelante la Gobernación, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de: Igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad; igualmente se garantizarán además, los principios de la contratación estatal, de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los demás que establezca la Ley.

"Oportunidades para todos"
Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 209 C.N)

- a) **De la Buena Fe:** En la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, tanto en el proceso de selección como en la ejecución contractual, ninguna incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra y que en la ejecución del mismo, cada una de ellas pueda obtener la finalidad conocida prevista al contratar. Quienes actúen a nombre de La Entidad deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la misma, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.
- b) **Planeación:** El Departamento buscará maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de compras por períodos no inferiores a un año y diseñará planes de ejecución de los mismos. Así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, el Departamento, por conducto de cada Secretaría de Despacho, realizará los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.
- c) **Igualdad:** Toda persona natural o jurídica, nacionales o extranjeras consorcio o unión temporal, promesa de asociación futura o sociedades con objeto único que participe en el proceso de contratación de la Entidad tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- d) **Eficacia:** Se traduce en que para el proceso de contratación, la Entidad empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de los proyectos y programas con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen
- e) **Economía:** Se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia permitiendo la agilización de los trámites, sin dilación y sin trámites adicionales a los legalmente establecidos.
- f) **Celeridad:** Los funcionarios y quienes presten sus servicios a la Entidad, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.
- g) **Imparcialidad:** Las actuaciones de los servidores públicos y de quienes presten sus servicios a la Entidad se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
- h) **Publicidad:** Todo el proceso de contratación de la Entidad, incluyendo los de mínima cuantía, deben ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ninguna restricción a través de los medios consagrados por la Ley.
- i) **Contradicción:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la Entidad tanto en desarrollo de los procesos de selección como de la ejecución contractual, haciendo uso de los recursos de Ley, cuando estos sean procedentes.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL (Art. 23 y S.S. Ley 80/93)



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- a) **Transparencia:** Consiste en que la escogencia del contratista, se hará siempre a través de procedimientos de selección objetiva y conforme a las modalidades y procedimientos establecidos en las normas que regulan la contratación estatal, de tal forma que se garantice la libre concurrencia de los potenciales contratistas; es decir, que la solicitud de cotización y ofertas, así como los pliegos de condiciones, deben indicar de manera clara y expresa los requisitos para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica atender las reglas sobre la publicidad, objetividad y debido proceso. (Art. 24 Ley 80/93).
- b) **Economía:** La Gobernación optimizará la utilización de los recursos a su cargo haciendo uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, garantizando la asignación adecuada de los recursos en función de los objetivos y metas institucionales, celeridad y eficacia en la actuación contractual, sin exigir trámites ni requisitos distintos de los que la misma Ley establece; trámites y procedimientos que se adelanten con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.
- c) **Responsabilidad:** En virtud de este principio, los funcionarios, las secretarías de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas. De la misma manera, los



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

proponentes y contratistas serán responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

d) **Ecuación Contractual:** En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier causa estas se rompan, las partes adoptarán en el menor tiempo las medidas necesarias para su restablecimiento y podrán suscribir para tal efecto, los acuerdos y conciliaciones que sean pertinentes.

e) **Selección Objetiva:** La escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente, serán objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación, sin perjuicio de la calificación de la experiencia del personal que relaciona el oferente en la propuesta y en el concurso de méritos en el que la experiencia del proponente es el factor más relevante de evaluación.

f) **Distribución de Riesgos:** En los contratos de menor y mayor cuantía, se repartirán los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza. Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato para una de las partes, las mismas examinarán y valorarán las circunstancias que dieron lugar al hecho para adoptar de mutuo acuerdo las



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

medidas que garanticen la ejecución del contrato, así como la distribución de las cargas resultantes entre la Entidad y el contratista.

CAPITULO III

DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 7º.- DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES. El Gobernador como representante legal del Departamento, es la autoridad competente para ordenar, adelantar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos de meritos, selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía y en general para la escogencia de contratistas; así como adjudicar, celebrar, adicionar, modificar, suspender, resolver, terminar, liquidar convenios y contratos a nombre del Departamento del Putumayo con personas públicas o privadas, es así como en ejercicio de esta facultad podrá delegar en los Secretarios de Despacho, de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptados mediante los Decretos 0347 de 2008, 099 de 2009 y 0100 de 2009, la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, que incluye entre otros la expedición del acto de apertura, actos de trámite necesarios para el impulso de los procesos y la suscripción de los actos de adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierta de los procesos de selección.

ARTÍCULO 8º.- DELEGACIÓN PERMANENTE. El Gobernador del Departamento mediante el presente acto administrativo, delega permanentemente las siguientes funciones en materia contractual, delegación será ejercida directamente por el funcionario autorizado, quien no podrá subdelegarla.

DELEGATARIOS	FUNCIONES DELEGADAS
--------------	---------------------

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

-SECRETARIOS DE DESPACHO	Adelantar todo el proceso de selección hasta la adjudicación y perfeccionamiento del contrato. Igualmente modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar los contratos que requiera la Gobernación y en general todo acto inherente a la actividad contractual correspondiente a los proyectos de sus respectivas áreas.
	En ejercicio de la anterior delegación deberán: <ol style="list-style-type: none">1. Acompañar a la oficina jurídica Departamental o de contratación en materia precontractual, contractual y en materia de terminación y liquidación de contratos.2. Realizar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban llevar la aprobación jurídica en materia contractual.3. Realizar la estructuración jurídica de los procesos de selección.4. Atender en coordinación con sus colaboradores los requerimientos que la Gobernación del Putumayo deba hacer ante el incumplimiento de obligaciones contractuales de personas naturales y/o jurídicas.5. Apoyar a la Gobernación ante los

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	<p>requerimientos de los entes de control en coordinación con sus colaboradores.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Representar a la Gobernación por delegación del Gobernador en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva con relación a asuntos contractuales.7. Adelantar y responder por la evaluación técnica, legal, financiera y económica de las propuestas presentadas, a los diferentes procesos de selección y preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación y respuesta a observaciones, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación por la instancia correspondiente.8. Presidir las audiencias que se desarrollen en el proceso de selección de contratistas.9. Garantizar la viabilidad técnica en los procesos contractuales.10. Suscribir los actos y documentos relacionados con los procesos de selección que adelante.11. Garantizar que la modalidad de selección del contratista se corresponda con la determinada en la normatividad vigente.
--	---



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	<p>12. Participar en los grupos interdisciplinarios que se conformen en dependencias para el diseño y elaboración de los pliegos de condiciones del servicio o bien a contratar o asignar tal actividad a los profesionales a su cargo.</p> <p>13. Velar por la oportunidad del envío de la información para la publicación de los pliegos y convocatorias en el portal único de contratación.</p>
<p>OFICINA JURIDICA Y/O OFICINA DE CONTRATACIÓN.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y/o Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias en materia precontractual, contractual, de terminación y liquidación de contratos.2. Apoyar en la revisión de proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban llevar la aprobación jurídica en materia contractual.3. Apoyar jurídica y administrativamente los procesos y actuaciones internas, absolviendo consultas y proponiendo mejoras a los procesos y procedimientos contractuales.4. Aprobar la estructuración jurídica de los

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	<p>procesos de selección.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Atender en coordinación con sus colaboradores los requerimientos que la Gobernación deba hacer ante el incumplimiento de obligaciones de sus contratistas.6. Apoyar jurídicamente a la Gobernación ante los requerimientos de los entes de control en coordinación con sus colaboradores.7. Representar a la Gobernación por delegación del Gobernador en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva con relación a asuntos contractuales.8. Adelantar y responder por la verificación y/o evaluación jurídica, de las propuestas presentadas, a los diferentes procesos de selección, preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación y respuesta a las observaciones jurídicas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación por parte del secretario respectivo.9. Asistir y asesorar a las áreas ejecutoras en el desarrollo de las audiencias de tipificación, estimación y distribución de riesgos, de aclaración de pliegos de condiciones y de
--	--

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	<p>adjudicación, en general a todas y cada unas de la audiencias que se presenten dentro de los proceso que adelante la entidad cuando la modalidad de selección escogida asi lo exija.</p> <p>10. Garantizar la viabilidad jurídica en los procesos contractuales.</p> <p>11. Garantizar que la modalidad de selección del contratista corresponda con la determinada en la normatividad vigente, a través de la revisión que se haga de los estudios previos.</p> <p>12. Participar en los grupos interdisciplinarios que se conformen en las dependencias ejecutoras para el diseño y desarrollo de los procesos de selección.</p> <p>13. Revisar y garantizar que todos los actos administrativos del proceso de contratación y los pliegos de condiciones se ajusten a la normatividad vigente.</p> <p>14. La oficina jurídica será la encargada de realizar la aprobación de las pólizas que se generen en materia contractual.</p> <p>15. Imponer sanciones, liquidar contratos de manera unilateral y resolver los recursos</p>
--	---



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	<p>interpuestos contra dichos actos administrativos.</p> <p>16. Revisar y aprobar las actas de liquidación proyectadas y presentadas por el supervisor y/o interventor de contrato, para la respectiva firma del secretario de despacho correspondiente.</p>
SECRETARIA DE SALUD	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, proyectar, desarrollar y ejecutar, todos y cada uno de los actos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de selección en las modalidades de contratación así como la ordenación del gasto, independientemente de su cuantía y de tipo de recurso y del tipo de recursos con los cuales se respalden presupuestalmente los contratos o convenios que se celebren, correspondiente a los proyectos de sus respectivas áreas.2. Expedir todos los documentos de orden técnico que se generen durante la ejecución de los contratos, incluidas las justificaciones que dan lugar a las adiciones en valor y plazo y suspensiones y modificaciones, correspondientes a los proyectos de sus respectivas áreas.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ARTÍCULO 9º.- COMITÉ DE ADJUDICACIONES. En ejercicio de la autoridad contractual el Gobernador del Putumayo, podrá nombrar cuando lo estime conveniente un Comité de Adjudicaciones para licitaciones públicas y concursos de meritos, al que se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales.
2. Aprobar los modelos de pliegos de condiciones que se emplearán en desarrollo de los procesos de selección de contratistas que adelante la Gobernación.
3. Conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se adelanten acorde con la estructura organizacional, por la oficina jurídica Departamental y formular al Gobernador o su delegado(s), recomendaciones sobre la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos.
4. Conocer, analizar y aprobar las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes en los procesos de selección que adelante el Departamento.
5. Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación y selección de contratistas.

ARTÍCULO 10º.- ASESORES EXTERNOS EN CONTRATACIÓN. Los profesionales que vincule la Entidad mediante contrato de prestación de servicios profesionales y cuyo objeto sea apoyo y asesoría en temas relacionados con la



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Gobierno de la Unidad Putumayense"
Despacho del Gobernador

Te llevo en mí
Putumayo

MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

contratación de la Entidad, responderán por sus actuaciones y su conducta será disciplinable conforme a lo previsto en la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, al igual que la que las adicionen o modifiquen.

La contratación de abogados asesores se hará con profesionales idóneos con experiencia y conocimiento en materia de contratación administrativa y en los asuntos propios de cada secretaría para las que sean asignados, así como para la defensa judicial de los intereses del Departamento y para las labores de asesoría.

CAPITULO IV

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 11º.- ACTIVIDAD CONTRACTUAL. La actividad contractual se desarrollará al interior del Departamento, a través de las Secretarías de Despacho por delegación expresa del Gobernador, teniendo en cuenta las siguientes fases: Fase previa, contractual y post-contractual

ARTÍCULO 12º.- FASE PREVIA: DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA. La Gobernación del Departamento del Putumayo para dar inicio a un proceso de contratación debe estar precedida de la planeación, la cual inicia desde la elaboración misma del proyecto de inversión, que debe tener en cuenta criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica; a partir de este lineamiento, la Entidad a través de las dependencias competentes inicia el proceso de contratación por la modalidad que corresponda, para lo cual, elaborará los estudios previos de

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

conveniencia y oportunidad de acuerdo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras que requiera, los que deberán ser elaborados por la dependencia que genere la necesidad y firmado por el funcionario responsable y conector de los proyectos de inversión de las respectivas secretarías, para lo cual se diligenciarán y suscribirán los anexos 1 y 2 según corresponda a la modalidad de selección.

Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos del Departamento, así como el análisis y distribución de los riesgos del contrato.

Deberán ser confeccionados por el área o dependencia solicitante, y ser remitidos a la oficina jurídica Departamental para su respectiva revisión y aprobación jurídica. Estos estudios se publicarán en el SECOP, a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y contendrán como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que el Departamento pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus elementos esenciales y la identificación del contrato a celebrar.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, para lo cual deberá hacerse la expresa remisión a la Ley, que soporte el procedimiento de contratación solicitado, así como las circunstancias de



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

orden fáctico que sustentan la aplicación del mismo, cuando se utilicen criterios de calificación como calidad-precio y costo-beneficio)

4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación y su monto. Este análisis no se publicará cuando se trate de concurso de méritos. (Para la estructuración de este análisis, la dependencia solicitante, además de la información registrada en el SICE, podrá hacer uso de la información recaudada en estudios e investigaciones de mercado, bases de datos públicas, etc.).
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008. Deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas para la identificación de los factores de selección:

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En los procesos de selección en los que se tengan en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
 - b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad
6. El análisis de los riesgos previsible (ambientales, financieros, sociales, orden público, intrínsecos al proyecto, etc.), que pueden presentarse durante la vigencia del contrato, así como las correspondientes conclusiones del mismo.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que sobre el particular expida el Gobierno Nacional.

Registro en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.

Como método de análisis de mercado la Ley 598 de 2000 creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, **SICE**, el Registro Único de Precios de Referencia, **RUPR** y estableció en el Catálogo Único de Bienes y Servicios, **CUBS** los códigos que identifican los productos que forman parte del



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

universo de bienes y servicios que el Estado puede contratar, por lo que su uso es obligatorio para efectos de la contratación que requieran las Entidades públicas; aspectos estos reglamentados por el Decreto No. 3512 de 2003.

Por otra parte, los acuerdos 001, 002 y 003 del 2004 y 005 del 2005, 013 de 2011 de la Contraloría General de la República establecen la obligatoriedad de las Entidades estatales que contratan con sujeción a la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, de ingresar y hacer uso de los recursos informáticos del SICE, tanto a nivel central como de dependencias a nivel regional.

Al ingresar al SICE además de su registro, las Entidades deberán elaborar, registrar y actualizar sus planes de compras

Registro Único de Precios de Referencia, RUPR

El Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra bienes y/o servicios que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y los que la Entidad desea y puede adquirir. El procedimiento de actualización del sistema se realiza por Internet.

Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos

Con base en lo ordenado por la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011 (maduración de proyectos), se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las Entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva, al igual que el estudio de impacto social, económico y ambiental.

Análisis de Mercado

El análisis de mercado se podrá realizar entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte de la Gobernación, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

La información deberá constar en medio documental (fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros). En todo caso, el antecedente deberá archivar en la carpeta y/o expediente que contiene los documentos de contratación.

Selección de la forma de pago

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, Se deben respetar el orden de presentación de las cuentas de cobro o facturas por parte de los contratistas (derecho de turno). Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Para el efecto, la Gobernación, debe llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto anteriormente, no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por el Departamento con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate, siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el Departamento del Putumayo, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Plan Anual de Compras de bienes y servicios

El Plan Anual de Compras hace referencia a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera el Departamento y será elaborado por cada una de las Secretarías de Despacho y remitido al Área de Gestión de Bienes y servicios (Almacén departamental) de la Secretaria de Servicios Administrativos, dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero de cada vigencia fiscal, a fin de que sea incluido en el plan general de compras del Departamento.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El Plan de Compras durante la vigencia fiscal podrá ser objeto de modificaciones por parte de la Administración, a través de cada una de sus secretarías, teniendo en cuenta para ello los recursos presupuestales y las prioridades de compra definidas por la Entidad. Cada secretaría realizará los ajustes que considere pertinentes a sus correspondientes planes de compra y los remitirá al área de Gestión de Bienes y servicios (Almacén departamental), en los términos que esta señale.

Todas las compras de bienes y servicios que se realicen, se sujetarán a dicho Plan y deberá codificarse cada uno de los elementos de acuerdo a la codificación del CUBS.

De acuerdo con lo anterior, previo el inicio de los procesos de contratación (por licitación pública, selección abreviada o de la celebración de contratos de mínima cuantía o de contratación directa, deberá solicitarse al área de Gestión de Bienes y servicios (Almacén Departamental), la certificación sobre la inclusión de los bienes y o servicios que se requieran contratar, en el plan de compras de la Entidad, certificación que obrará como un soporte más en el expediente del contrato.

La contratación de los mencionados bienes y servicios se sujetará a dicha programación y a sus modificaciones y será adelantada a través del área de gestión de bienes y servicios en coordinación con cada una de las secretarías que requiera el bien o servicio, quienes deberán remitir a esta dependencia todos los documentos soportes del proceso a saber:

Certificado original de inscripción del proyecto en el Banco de programas y proyectos de la Secretaría de Planeación, Certificado de disponibilidad presupuestal y los estudios previos que generan la necesidad, ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir cuando la modalidad de selección así lo exija.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Anticipo o pago anticipado.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado.

En la parte referente al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, señala que las Entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato, tal como lo establece la ley 1474 de 2011.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el "pago anticipado" y "anticipo":

El anticipo se toma como recursos que la Entidad entrega al contratista, incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo, y no como pago por los trabajos o labores cometidas, y por tanto es una inversión sujeta a control por parte del Departamento del Putumayo.

En los eventos en que la Gobernación pacte anticipo en los contratos de Obra, Concesión, Salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la Entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Vale la pena aclarar que, en tratándose de convenios o contratos interadministrativos, la limitación a que se refiere el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 no tiene aplicabilidad, pues son acuerdos que se pueden celebrar en forma directa, cualquiera sea su monto, sin que haya obstáculo alguno para ello por permitirlo la Ley; basta que se busque la satisfacción de los servicios o, el cumplimiento de las funciones a cargo de las Entidades comprometidas. Por lo mismo, también es posible ampliar su valor sin límites distintos de los propios del régimen presupuestal, pues sí es posible celebrar varios acuerdos o convenios, no existe ninguna justificación para que en lugar de suscribir diferentes documentos se amplíe un contrato celebrado.

En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del párrafo del art. 40 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 13º.- FASE CONTRACTUAL. Esta etapa comprende la selección del contratista, celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Departamento a través de las secretarías o dependencias competentes y los



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

interventores o supervisores que para tal efecto designe la Entidad, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo pactado

ARTÍCULO 14º.- FASE POST CONTRACTUAL. Esta etapa comprende todas las actuaciones que deben adelantar los servidores públicos de las secretarías de origen de los contratos una vez terminado el contrato, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo a lo pactado e iniciar si fuere del caso, las acciones judiciales pertinentes, ante controversias contractuales por irregularidades presentadas durante la ejecución y no detectadas oportunamente.

En tal sentido, la dependencia de origen de la contratación, hará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles previamente y con posterioridad a la liquidación del contrato y en caso de hallar situaciones de incumplimiento de las obligaciones contractuales informará de inmediato a la oficina Jurídica para que se inicien los procedimientos a que hubiere lugar. Si por el contrario, no resultare ninguna inconsistencia ante la verificación final, la dependencia de origen procederá a archivar el expediente del contrato.

ARTÍCULO 15º.- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. Se liquidaran los contratos de tracto sucesivo, los que terminen anormalmente y los demás que así lo requieran, para lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

Tipos de liquidación:

- a. Liquidación Bilateral
- b. Liquidación Unilateral
- c. Liquidación Judicial.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Gobierno de la Unidad Putumayense"
Despacho del Gobernador

Te llevo en mi
Putumayo

MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El término para la liquidación de los contratos se hará de acuerdo con el señalado en el contrato, o en su defecto dentro del que acuerden las partes para ello.

De no haberse acordado el plazo para la liquidación, la misma se realizará así:

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo 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.

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 se liquidará en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Vencido el plazo para la liquidación unilateral, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Recibido el bien, la obra o el servicio a entera satisfacción de la Gobernación, el interventor del contrato procederá a elaborar el proyecto de acta de liquidación, la que se pondrá a disposición del contratista, para efectos de su aprobación o no, y en el evento de ser aprobada, se someterá a consideración del Jefe de la Oficina jurídica o su delegado para su respectiva refrendación.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

CAPITULO V

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 16º.- LICITACIÓN PÚBLICA. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública.

Esta modalidad aplica para contrataciones relacionadas con obra pública, prestación de servicios diferentes a los profesionales, compra de bienes diferentes a bienes de características técnicas uniformes, cuando la entidad así lo determine y demás procesos cuyo presupuesto oficial estimado exceda la menor cuantía, de conformidad con la información sobre las cuantías de contratación aplicables a la entidad que elaborada la secretaría de Hacienda Departamental, con las excepciones que se señala para la selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa salvo las excepciones legales.

PROCEDIMIENTO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras o comité de priorización según el caso
3	Secretaria	Revisión aspectos	3 días hábiles

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	Delegada y solicita acompañamiento oficina jurídica y/o de contratación	jurídicos de los estudios previos	
4	Oficina de presupuesto y Área solicitante,	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal con los estudios previos.	1 día hábil
5	Secretaría delegada	Informa a la Cámara de Comercio la intención de contratar.	Antes de la publicación del proyecto de pliegos.
6	Área Solicitante y Secretaria delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones	5 días hábiles
7	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, estudios previos y proyecto de pliegos.	10 días hábiles antes de la apertura.
8	Secretaría delegada	Elabora y envía para su respectiva publicación el (los) aviso(s) en	10 a 20 días hábiles antes de la apertura.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		prensa.	
9	Oficina jurídica y/o de contratación	Revisa y analiza los proyectos de pliegos de condiciones y remite a la Secretaría delegada las recomendaciones, sugerencias y comentarios que considere pertinentes, cuando sea del caso.	5 a 10 días hábiles antes de la apertura.
10	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos
11	Área Solicitante y Secretaría	Responde las observaciones.	2 días hábiles
12	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones definitivos.	2 días hábiles
13	Secretaría delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura.	1 día hábil

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

14	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la licitación.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
15	Secretaría delegada	Preside la audiencia de tipificación, distribución y distribución de riesgos y levanta la respectiva acta. Se solicita el acompañamiento a la oficina jurídica departamental	Dentro del término señalado en los pliegos, antes de la fecha de apertura.
16	Secretaría delegada	Preside la audiencia de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura
17	Secretaría delegada	Recibe las propuestas y adelanta el acto de cierre de la licitación y levanta el acta	Según los pliegos de condiciones.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		correspondiente, para lo cual diligenciará y suscribirá el anexo 4 del presente manual	
18	Comité evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia y elabora el informe a que hay lugar	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada y lo contemplado en este documento.
19	Secretaría delegada	Publica el informe de evaluación y da traslado del mismo a los proponentes.	5 días hábiles.
20	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al informe de evaluación y da traslado de las mismas al comité evaluador.	Al día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación de observaciones.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

21	Comité evaluador	Proyecta las respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
22	Secretaría delegada	Adelanta la audiencia de adjudicación, dando a conocer el contenido de las respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación. Y adjudica el contrato al proponente que presentó la oferta más favorable para El Departamento o declara desierta la licitación.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
23	Secretaría delegada	Notifica en la audiencia la decisión	Según lo establecido en el pliego de

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		proponente adjudicatario y a los proponentes asistentes, o surte el proceso de notificación de la declaratoria de desierta.	condiciones.
24	Secretaria delegada	Diligenciar el anexo 5 del presente manual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación
25	Secretaria delegada	Suscripción de la minuta contractual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación

Las publicaciones en el SECOP se deberán realizar a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición del acto respectivo.

ARTÍCULO 17º.- SELECCIÓN ABREVIADA. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Se tramitarán por la modalidad de selección abreviada, todo lo relacionado con las siguientes causales:



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Subasta.
- Contratos de menor cuantía,
- Prestación de servicios de salud.
- Licitación pública declarada desierta. La Selección Abreviada sólo se podrá iniciar dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta de la licitación, de lo contrario se tramitará un nuevo proceso de licitación
- Enajenación de bienes propiedad del estado
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las EICE (Empresas Industriales y Comerciales del Estado) y de las SEM (Sociedades de Economía Mixta), con excepción de los contratos determinados en el artículo 32 de Ley 80 de 1993.
- Contratos de Entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la Ley.
- Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

PROCEDIMIENTO PARA AQUIRIR BIENES DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y COMÚN UTILIZACIÓN.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1.	Área Solicitante.	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante.	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaria Delegada y solicita acompañamiento oficina jurídica y/o de contratación	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	3 días hábiles
4.	Área solicitante y Presupuesto	Con los estudios previos debe acompañarse el certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.	5 días hábiles
6.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y el proyecto de	5 días hábiles antes de la apertura.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		pliegos.	
7.	Oficina jurídica y/o contratación	Revisa y analiza los proyectos de pliegos de condiciones y remite al la Secretaría delegada las recomendaciones, sugerencias y comentarios que considere pertinentes, cuando sea del caso. (solo en el evento en que la secretaria delegada así lo solicite)	1 a 5 días hábiles antes de la apertura.
8.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos.
9.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Responde las observaciones.	2 días hábiles
10.	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones	2 días hábiles

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		definitivos.	
11.	Secretaría delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura	1 día hábil
12.	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la convocatoria.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
13.	Secretaría delegada	Adelanta el acto de cierre del proceso, recibe las propuestas y levanta el acta correspondiente, para lo cual diligenciará y suscribirá el anexo 4 del presente manual.	Según los pliegos de condiciones.
14.	Comité Evaluador	Realiza la verificación de requisitos de habilitantes y elabora el informe respectivo.	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

15.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el informe de verificación de requisitos, señalando únicamente los proponentes no habilitados, y da traslado del mismo a los proponentes para que presenten sus observaciones.	2 días hábiles.
16.	Secretaría delegada	Señalará los proponentes que no se consideran habilitados y se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.	2 días hábiles
17.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

18.	Secretaría delegada	Si el número de los habilitados es inferior a dos (2), ampliará el plazo para que los proponentes alleguen los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. <u>En este plazo no podrán presentarse nuevos oferentes</u>	El indicado en los pliegos de condiciones, el cual no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.
19.	Secretaría delegada	Si una vez vencido el nuevo plazo para presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, no se alcanza un número plural de proponentes habilitados, se adjudicará el contrato al	Según lo establecido en el pliego de condiciones

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones	
20.	Secretaría delegada	Una vez verificado que se encuentren habilitados por lo menos dos (2) proponentes para la presentación de lances de precios en la subasta, procederá a llevar a cabo la subasta, para lo cual asignará una contraseña a cada uno de los proponentes habilitados, de manera que durante la subasta no sea divulgada	Según lo establecido en el pliego de condiciones.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		su identidad.	
21.	Secretaría delegada	Abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
22.	Secretaría delegada	Entregará los sobres y formularios a los proponentes para que realicen los lances de mejora de precios y otorgará un término para tal efecto.	El que se informe en la audiencia.
23.	Secretaría delegada	Recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.	NA
24.	Secretaría delegada	Registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a	NA.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		conocer únicamente el menor precio ofertado.	
25.	Secretaría delegada	Repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.	NA
26.	Secretaría delegada	Adjudicará al proponente que haya ofrecido el menor precio en la puja. Una vez adjudicado el contrato, hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes	NA

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

27.	Secretaría delegada	Notifica en la audiencia el acto de adjudicación al proponente seleccionado.	NA
28	Secretaria delegada	Diligenciar el anexo 5 del presente manual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación
29	Secretaria delegada	Suscripción de la minuta contractual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA PARA MENOR CUANTÍA.

Aplica para contratación de menor cuantía y cuyo objeto sea diferente a adquirir Bienes de Características Técnicas Uniformes y Común Utilización.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaria	Revisión de los	3 días hábiles



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	Delegada y solicita acompañamiento oficina jurídica y/o de contratación	aspectos jurídicos de los estudios previos.	
4.	Área solicitante y Presupuesto	Acompaña los estudios previos con el certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Elaboran el proyecto de pliego de condiciones.	5 días hábiles
6.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, estudios previos y proyecto de pliegos.	5 días hábiles antes de la apertura.
7.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos.
8.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Responde las observaciones.	2 días hábiles
9.	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones definitivos.	2 días hábiles
10.	Secretaría	Proyecta, revisa y	1 día hábil

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	delegada	suscribe el acto administrativo de apertura.	
11.	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la convocatoria.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
12.	Secretaría delegada	Recibe las manifestaciones de interés, realizadas a través del mecanismo señalado en los pliegos de condiciones.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura.
13.	Secretaría delegada	Coordina la realización del sorteo de consolidación de oferentes en caso que la Gobernación decida realizarlo	A partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés.
14.	Secretaría delegada	Atiende la diligencia de cierre y levanta el acta	NA

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		correspondiente, para lo cual diligenciará y suscribirá el anexo 4 del presente manual.	
15.	Secretaría delegada	Recibe las propuestas.	Máximo 5 días hábiles para la presentación.
16.	Comité Evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia y elabora el informe de evaluación.	No podrá ser mayor que el señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, se extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.
17.	Secretaría delegada	Publica el informe de evaluación.	1 día hábil siguiente.
18.	Secretaría delegada	Da traslado a los proponentes del informe de evaluación, para que presenten las	2 días hábiles

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		observaciones que correspondan.	
19.	Secretaría delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 9.	NA
20.	Secretaría delegada	Adjudica el contrato.	NA
21.	Secretaría delegada	Comunica la decisión con respecto al proceso de selección a todos los oferentes que participaron en él.	NA
22	Secretaria delegada	Diligenciar el anexo 5 del presente manual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación
23	Secretaria delegada	Suscripción de la minuta contractual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación

ARTÍCULO 18º.- CONCURSO DE MERITOS. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de preclasificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública,

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1.	Área Solicitante	Define la necesidad	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaria Delegada y solicita acompañamiento oficina jurídica y/o de contratación	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	2 días hábiles
4.	Área solicitante y Presupuesto	Los estudios previos se acompañan del Certificado de disponibilidad presupuestal	1 día hábil

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

5.	Secretaría delegada	Realiza la convocatoria pública	NA
6.	Secretaría Delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.	NA
7.	Secretaría Delegada	Publica el proyecto de pliego de condiciones con los requerimientos técnicos	5 días hábiles (PTS) / 10 días hábiles (PTD) anteriores a la apertura
8.	Secretaría Delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Durante la publicación del proyecto de pliegos
9.	Área Solicitante y Secretaría Delegada	Responde las observaciones	2 días hábiles
10.	Secretaría Delegada	Elabora el pliego de condiciones definitivo	2 días hábiles
11.	Secretaría Delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura.	1 día hábil
12.	Secretaría Delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y el acto de apertura.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

13.	Secretaría Delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos	Desde la apertura hasta el cierre
14.	Secretaría Delegada	Atiende la diligencia de cierre y elabora el acta correspondiente, para lo cual diligenciará y suscribirá el anexo 4 del presente manual.	NA
15.	Comité evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica valorando el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
16.	Secretaría	Otorga un término	Según lo

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

	Delegada	a los proponentes para que subsanen los requisitos habilitantes.	establecido en el pliego de condiciones.
17.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes. En caso de que un proponente no subsane los documentos requeridos se rechazará la propuesta.	3 días hábiles.
18.	Comité Evaluador	Elabora el informe de evaluación el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe deberá estar suscrito por cada uno de los	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		miembros del comité.	
19.	Secretaría Delegada	Publica el informe de evaluación y da traslado del mismo a los proponentes	3 días hábiles
20.	Secretaría Delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 11.	NA
21.	Secretaría Delegada	Preside la audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de los proponentes	NA
22.	Secretaría Delegada	Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica del primer elegible	NA
23.	Comité Evaluador	Verifican la consistencia de la propuesta económica	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

			Secretaría delegada.
24.	Secretaría Delegada	Adjudica el contrato	NA
25.	Secretaría Delegada	Notifica el acto de adjudicación a los proponentes	NA
26	Secretaria delegada	Diligenciar el anexo 5 del presente manual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación
27	Secretaria delegada	Suscripción de la minuta contractual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación

CONCURSO DE MERITOS CON PRECLASIFICACION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada y solicita acompañamiento oficina jurídica y/o contratación	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	2 días hábiles

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda el Certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría Delegada	Solicita las expresiones de interés con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o de la lista multiusos, integrando los criterios de experiencia y estructura y organización que se valorarán para confeccionar la lista corta o multiusos.	NA
6.	Secretaría Delegada	Recibe las expresiones de interés.	En el tiempo dispuesto en la solicitud
7.	Comité evaluador	Verifica y valora las expresiones de interés de conformidad con	Según lo establecido en la designación efectuada por la

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		los criterios establecidos.	secretaria delegada
8.	Secretaría Delegada	Conforma la lista corta o lista multiusos.	NA
9.	Secretaría Delegada	Publica la lista corta o lista multiusos en el SECOP.	2 días hábiles
10.	Secretaría Delegada	Resuelve el (los) recurso(s) de reposición que se presente(n) contra la conformación de la lista, según el caso.	5 días hábiles
11.	Área Solicitante y Secretaría Delegada	Elabora el pliego de condiciones definitivo.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
12.	Secretaría Delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto de apertura.	1 día hábil
13.	Secretaría Delegada	Publica el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura.	Desde la apertura hasta el cierre
14.	Secretaría Delegada	Envía a los integrantes de la lista corta o de la	NA

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		lista multiusos, una carta de invitación a presentar propuestas.	
15.	Secretaría Delegada.	Atiende la diligencia de cierre y levanta el acta correspondiente, para lo cual diligenciará y suscribirá el anexo 4 del presente manual	NA
16.	Comité evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica valorando el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de	Según lo establecido en el pliego de condiciones.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		condiciones.	
17.	Secretaría Delegada	Otorga un término a los proponentes para que subsanen los requisitos habilitantes.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
18.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes. En caso de que un proponente no subsane los documentos requeridos se rechazará la propuesta.	3 días hábiles.
19.	Comité Evaluador	Elabora el informe de evaluación el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto.	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		El informe deberá estar suscrito por cada uno de los miembros del comité	
20.	Secretaría Delegada	Publica el informe de evaluación y da traslado del mismo a los proponentes.	3 días hábiles
21.	Secretaría Delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 11.	NA
22.	Secretaría Delegada	Preside la audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de los proponentes.	NA
23.	Secretaría Delegada	Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica del primer elegible.	NA
24.	Comité Evaluador	Verifican la	Según lo



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

		consistencia de la propuesta económica.	establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
25.	Secretaría Delegada	Adjudica el contrato	NA
26.	Secretaría Delegada	Notifica el acto de adjudicación a los proponentes	NA
27	Secretaria delegada	Diligenciar el anexo 5 del presente manual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación
28	Secretaria delegada	Suscripción de la minuta contractual	Según lo establecido en el acto administrativo de adjudicación

ARTÍCULO 19º.- CONTRATACIÓN DIRECTA. La contratación directa aplicará en los siguientes casos:

- 1.- Urgencia manifiesta (el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación y no requerirá de estudios previos).
- 2.- Empréstitos (no se requiere de acto administrativo de justificación y los estudios previos no serán públicos).



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

3.- Interadministrativos. No se podrá celebrar éstos en forma directa con instituciones de educación superior públicas, 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, para obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos encargo fiduciario y fiducia pública; estas instituciones, para esos contratos, tienen que participar en igualdad de condiciones en los procesos de selección.

Adicionalmente los contratos interadministrativos procederán siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad que lo ejecutará no se podrá contratar seguros por esta modalidad

CONVENIOS. El Departamento podrá asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en los términos del artículo 95 de la ley 489 de 1998 o las normas que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Entidad, podrá con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley, en los términos del artículo 96 de la ley 489 de 1998 o las normas que la modifiquen, adicione o sustituya.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Departamento, podrá contratar la prestación de servicios a su cargo de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 18 de la ley 617 de 2000 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN. El Departamento, acorde con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 777 de 1992, podrá celebrar convenios de asociación y/o cooperación con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, apoyándolas con recursos públicos para que realicen su objeto, siempre y cuando sea acorde con el plan de desarrollo del Departamento y el proyecto sea de interés público

4.- Bienes y servicios del sector defensa y DAS

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

6.- Encargo fiduciario.

7.- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, entendido en uno de los siguientes casos:

a) no exista más de una persona inscrita en el RUP.

b) sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor, por ser, de acuerdo con la Ley su proveedor exclusivo.

8.- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales no requiere acto administrativo



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Para contratar la prestación de servicios profesionales deberá aplicarse lo preceptuado en el artículo 82 del D. 2474/08; pudiéndose contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, habiendo demostrado idoneidad y experiencia para ello, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad, se podrá contratar directamente cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal suficiente para prestar el servicio a contratar.

En ambos casos el ordenador del gasto dejará constancia por escrito de lo anterior en el estudio previo.

Previamente a la celebración del contrato deberán elaborarse estudios previos que deberán contener como mínimo lo establecido en el art. 3 del D. 2474/08, descrito en el glosario del presente manual.

No requiere de pliego de condiciones (Arts.6 parágrafo D. 2474/08) ni acto administrativo de justificación de la contratación directa (Art. 77, Par. 2, D. 2474/08).

Para esta modalidad de selección se emplearán los anexos 2, 6, 7 y 8 del presente manual

9.- Arrendamiento o adquisición de inmuebles:

Cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa, no será obligatorio el uso o publicación de pliego de condiciones (Art. 6 parágrafo del Decreto 2474/08).



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En todos los eventos de contratación directa se elabora y publica en el SECOP el acto administrativo, excepto en contratos de empréstito, bienes y servicios del sector defensa y DAS, convenios interadministrativos celebrados entre Min. Hacienda y Banco de la República y contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En esta modalidad de contratación se deberá publicar el estudio previo, contrato, adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta; así como el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral (parágrafo 5, Art. 8, D. 2474/2008).

En contratación directa en los eventos que se exige ACTO ADMINISTRATIVO, éste deberá contener:

1. Causal que se invoca.
2. Objeto a contratar.
3. Presupuesto para la contratación y condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
4. Lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

ARTÍCULO 20º.- CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La Entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Parágrafo 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las Entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Parágrafo 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría Delegada y solicita acompañamiento oficina jurídica y/o de contratación	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	3 días hábiles
4.	Área solicitante y Presupuesto	Acompaña los estudios previos con el certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP la Invitación Pública	1 día hábil
6.	Secretaría delegada	Recibe las propuestas formato de recepción previsto por la entidad	1 día hábil
7.	Secretaría delegada	Publica el informe de evaluación.	1 día hábil siguiente.
8.	Secretaría delegada	Da respuesta a las observaciones y publica la carta de aceptación.	1 día hábil

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

9.	Secretaría delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 9.	NA
----	---------------------	---	----

CAPITULO VI

PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 21º.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. El perfeccionamiento del contrato corresponde al momento en el cual se predica que el mismo existe, surgiendo para las partes el deber de cumplir con las obligaciones que de él se derivan. Son requisitos para ello los siguientes:

1. Llegar a un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación.
2. Cumplir con las solemnidades especiales: contrato escrito, y escritura pública cuando implique mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con esta formalidad.

ARTÍCULO 22º .REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

1. Aprobación de la garantía única (artículo 7º. Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 4828 de 2008).



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

2. Contar con el Certificado de Registro Presupuestal.

3. Acreditar el contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Parágrafo. El requisito establecido en este numeral deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato.

Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social o pagos de parafiscales, según sea persona natural o jurídica quien vaya a suscribir el contrato.

Cumplido lo indicado en los numerales anteriores, se procederá la firma del acta de inicio contrato (si se ha pactado en el contrato), a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

Durante el plazo de ejecución, el contratista debe garantizar la permanencia en el proyecto de las personas cuyas hojas de vida fueron presentadas con la oferta. En caso que las personas allí relacionadas no puedan participar en el desarrollo del contrato, el contratista deberá presentar al interventor para su aprobación, las hojas de vida de las personas que las reemplacen, explicando las razones que justifican el cambio. Estas personas deben tener un perfil igual o superior al presentado en la hoja de vida inicial y se deben mantener las condiciones originales (honorarios, plazo, etc.).

ARTÍCULO 23º.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. Para la legalización de los contratos se requiere su publicidad conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 190 de 1995 y art. 84 del Dec. 2474 de 2008. Este requisito se entenderá cumplido con la constancia de pago de los derechos de publicación. Lo anterior

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

tiene la naturaleza de obligación contractual, cuyo incumplimiento sólo da lugar a la adopción de las medidas conminatorias o sancionatorias que la Entidad estime convenientes, sin que ello impida la iniciación efectiva de la ejecución del contrato siempre que se hayan reunido los requisitos de ejecución contemplados en la Ley.

CAPITULO VII

DEL CONTENIDO Y FORMA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 24º.- DE LA INCLUSIÓN DE LA CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO PRIVADO EN LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA GOBERNACIÓN. La Gobernación incluirá en sus contratos cláusulas excepcionales al derecho privado, atendiendo las siguientes reglas:

1. La Gobernación, con el exclusivo objeto de evitar la paralización, la afectación grave de los servicios públicos a su cargo o funciones misionales y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá, en los casos previstos en el numeral 2º de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir, modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de su ejecución así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, así como el que declara la caducidad procederá el recurso de reposición.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa
Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

2. Se deberán pactar las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las Leyes nacionales y de caducidad, en los contratos de obra, prestación de servicios, suministro, consultoría y concesión. En estos casos, las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el texto del contrato.

Lo anterior sin perjuicio de que la Gobernación pueda pactarla en otro tipo de tipo de contratos conforme a los estudios previos.

ARTÍCULO 25º.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Gobernación, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusula objeto de la diferencia.

ARTÍCULO 26º.- MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato, y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y si previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Gobernación, en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la suspensión, eliminación o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicialmente pactado, el contratista podrá renunciar a la continuación de



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

su ejecución. En este caso, se ordenará la liquidación del contrato, y la Gobernación adoptará de manera inmediata las medidas que fuesen necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

ARTÍCULO 27º.- TERMINACIÓN UNILATERAL. La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

Se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando las exigencias del servicio público o la conveniencia institucional debidamente justificada lo requieran, o la situación de orden público así lo imponga.
2. Cuando autoridad judicial competente declare nulo el contrato o los actos administrativos en que se fundamente.
3. Cuando se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.

Cuando se trate de inhabilidad e incompatibilidad sobrevinientes, se dará por terminado el contrato si no es posible su cesión.

4. Se celebre el contrato con expresa prohibición constitucional o legal, esto es, violando el régimen legal del contrato.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

5. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas o documentos exigidos para la ejecución del contrato dentro del plazo exigido.
6. Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.
7. Por muerte del contratista.
8. Por incapacidad física permanente del contratista o por disolución si el contratista es persona jurídica.
9. Por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista.
10. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista, que amenacen con afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.
11. Cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la Gobernación presumir incapacidad o imposibilidad jurídica o técnica del contratista para cumplir con el objeto contractual.

Una vez ordenada la terminación del contrato, la Gobernación solo estará obligada a pagar la parte efectivamente ejecutada del contrato previo informe del interventor o supervisor autorizado por el Ordenador del Gasto.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar en los casos en que la terminación anticipada se declare por conductas imputables al contratista.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ARTÍCULO 28º.- CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Gobernación, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la Gobernación decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá a la Gobernación tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea por intermedio del garante o de otro contratista.

Si se declara la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien además se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

ARTÍCULO 29.- MULTAS. En los contratos que celebra la Gobernación podrá pactarse una cláusula, en virtud de la cual se le faculte para imponer al contratista multas sucesivas por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Las cuales se impondrán mediante Resolución motivada, contra la cual procederá únicamente el recurso de reposición.

El valor de la multa se calculará teniendo en cuenta la gravedad del incumplimiento. El valor de la multa se deducirá de las sumas que se adeuden al



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

contratista, se cobrará con cargo a la garantía constituida o mediante jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 30º.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En los contratos que celebre la Gobernación, podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria que se hará efectiva directamente por la Entidad en caso de declaratoria de caducidad o por el incumplimiento grave del contratista de alguna de sus obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 31º.- GARANTIAS. Los oferentes y los contratistas deberán presentar para la aprobación de la Entidad las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad con ocasión de (i) la presentación de las ofertas, y (ii) los contratos y de su liquidación; (iii) así como los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas (art. 1º. Decreto 4828 de 2008).

La garantía de seriedad de la oferta se exigirá en los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada por subasta inversa y por menor cuantía. El Departamento no exigirá garantía de seriedad de la oferta salvo que en los estudios previos se requiera en aquellos procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes y en la contratación directa. Los proponentes deberán presentar garantía de seriedad de la propuesta junto con la oferta

En los contratos celebrados con la Entidad, la presentación de las garantías conforme a las exigencias hechas en el pliego de condiciones es una obligación del contratista, la aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la Ley 1150 de 2007, en todo caso, la Entidad podrá exigir las en el pliego de condiciones atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago y a la necesidad.

Así mismo, el Departamento podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías, pudiendo incluso combinar cualquiera de las modalidades que a continuación se describen:

1. Póliza de seguros
2. Fiducia mercantil en garantía
3. Garantía bancaria a primer requerimiento
4. Endoso en garantía de títulos valores
5. Depósito de dinero en garantía.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Para la aprobación de las garantías, el jefe de la oficina jurídica deberá verificar la suficiencia de las mismas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, respetando siempre los mínimos establecidos en la Ley.

Los mínimos que deberán reunir las garantías presentadas para su aprobación son:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La suficiencia de la garantía se verificará por la Entidad al momento de la evaluación de las propuestas.

MONTO

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se haya establecido en los pliegos de condiciones.

Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre uno (1.000.000 SMLMV) y cinco millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000.000. SMLMV), el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la Entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del presupuesto oficial estimado.

Cuando el presupuesto oficial estimado se encuentre entre cinco (5.000.000 SMLMV) y diez millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000.000. SMLMV), inclusive, el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la Entidad contratante en el pliego de



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al dos punto cinco por ciento (2.5%) del presupuesto oficial estimado.

Cuando el presupuesto exceda de diez millones de salarios mínimos legales mensuales vigentes (10.000.000. SMLMV), el valor garantizado respecto de la seriedad del ofrecimiento podrá ser determinado por la Entidad contratante en el pliego de condiciones, en un porcentaje que no podrá ser inferior al dos por ciento (2%) del presupuesto oficial estimado.

En cualquiera de los supuestos anotados, el valor se aplicará independientemente de la clase de garantía que el proponente presente para amparar la seriedad de su propuesta.

VIGENCIA

La vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Para procesos con Presupuesto Oficial Estimado superiores a 1'000.000 de SMMLV, pueden aplicarse, si la Entidad así lo determina en los análisis de los precios, porcentajes mínimos inferiores al 10% teniendo en cuenta los rangos de valores establecidos en los incisos tercero a quinto del numeral 7.1 del art. 7º del D.4828/08, que para ilustración se resumen en el siguiente cuadro:

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	GARANTÍA DE SERIEDAD VALOR:
Menor a 1'000.000 SMMLV	No menor al 10% del POE



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Igual o superior a 1'000.000 SMMLV e inferior a 5'000.000 SMMLV	No menor al 5% del POE
Igual o superior a 5'000.000 SMMLV e inferior o igual a 10'000.000 SMMLV	No menor al 2.5% del POE
Superior a 10'000.000 SMMLV	No menor al 2.0% del POE

GARANTÍA ÚNICA

AMPARO DE CUMPLIMIENTO

MONTO

El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. En los contratos de prestación de servicios se podrá estimar un monto del treinta por ciento (30%)

2. VIGENCIA

El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato, más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. Vencido este plazo sin que se haya liquidado el contrato, el contratista deberá ampliar la garantía durante el término que se acuerde por las partes para la liquidación del contrato o por el término que restare para efectuar la liquidación del contrato conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término de 30 meses previsto por la Ley 1150 de 2007 para estos efectos.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

En las condiciones especiales de la garantía, se deberá precisar que este amparo cubre la devolución de la parte del anticipo no amortizada por el contratista cuando quiera que se incumple con la obligación de amortización prevista en el contrato.

DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO

El Departamento no fijará como política de los pliegos ni del contrato el amparo de pago anticipado toda vez que no se pactará salvo en casos plenamente justificados, motivados y con previa autorización del Gobernador y/o su delegado.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E NDEMNIZACIONES LABORALES

MONTO

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

VIGENCIA

Deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

MONTO

El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

VIGENCIA

Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la Entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la Entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS

MONTO

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

VIGENCIA

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

CALIDAD DEL SERVICIO



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

MONTO

El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza.

En los contratos cuyo valor sea o exceda a un millón de salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000.000 SMLMV) el valor asegurado en las pólizas no será inferior a treinta y cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (35.000 SMLMV) y en todo caso no será superior a setenta y cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (75.000 SMLMV).

VIGENCIA

La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

CONSIDERACIONES FINALES RESPECTO A LAS GARANTÍAS



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El monto y las vigencias de los amparos se estipularán desde el pliego de condiciones de acuerdo con la naturaleza del proyecto y atendiendo los criterios señalados en precedencia.

En todo caso se obedecerán las siguientes reglas:

- a) Los valores asegurados deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.
- b) En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.
- c) De acuerdo con el Decreto 280 de 2002 en los contratos de concesión y de obra que incluyan etapa de preconstrucción, construcción y mantenimiento se podrá constituir los amparos para cada una de las etapas siempre y cuando se cumplan las condiciones allí previstas.
- d) Los interventores y tomadores deberán informar en todo momento el estado del riesgo a la Compañía Aseguradora.
- e) En el amparo del buen manejo y correcta inversión del anticipo, debe garantizarse el cubrimiento de los perjuicios sufridos por la Entidad por la no inversión, el uso indebido, la apropiación indebida o la no amortización del anticipo.

ARTÍCULO 32º.- IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplimiento del Contratista, se dará aplicación al art. 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen, por tanto la Gobernación podrá declarar el incumplimiento,



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la oficina jurídica lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la oficina jurídica o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

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

- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la Entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

PARTE II

MANUAL DE INTERVENTORIA

CAPITULO I

ARTÍCULO 33º.- Introducción y Glosario. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Este manual establece un conjunto de normas aplicables al ejercicio de la función administrativa de interventoría en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales, ejecutadas por funcionarios o por contratistas particulares, orientada al cumplimiento de los fines de la Contratación Estatal y al servicio de los intereses generales.

Acta. Es un documento donde se deja constancia de lo tratado una reunión, consignando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Acta de entrega y recibo final. Es el documento mediante el cual el contratista hace entrega y la Gobernación recibe a satisfacción las obras, bienes o servicios dentro del plazo del contrato o sus adiciones.

Acta de iniciación. Es el documento que firma el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato de obra o aquel que lo requiera. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. La misma será suscrita una vez se reúnan los requisitos de ejecución del contrato (Registro presupuestal, Aprobación de la Garantía única y acreditación del pago a seguridad social del contratista).

Acta de liquidación. Es el documento donde las partes por mutuo acuerdo hacen un cruce de cuentas en relación con las obligaciones contractuales, luego de vencido el plazo del contrato, y se declaran a paz y salvo en los puntos o en todos los puntos del acuerdo, ésta podrá ser por mutuo acuerdo o en su defecto, unilateral.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Acta de suspensión. Es el documento mediante el cual la Gobernación y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, debidamente demostrada.

Acta de reiniciación. Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmado por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas hasta esta fecha.

Auditoría Ambiental. Consiste en un proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar en forma objetiva la evidencia que permita determinar si las actividades ambientales, los eventos, las condiciones y los sistemas administrativos especificados cumplen con los requerimientos y normatividad ambiental vigentes.

Anticipo. Son recursos públicos entregados por la Gobernación al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato.

Aspecto Ambiental. Elementos de las actividades, productos y servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Es el documento expedido por el responsable de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los compromisos que se adquieren con la celebración del contrato.

Certificado de Registro o Reserva Presupuestal (CRP). Se denomina Registro o Reserva Presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley por



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

parte de la Gobernación y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Consortio. Cuando se agrupan dos más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

Contratista. Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la Gobernación y una persona natural o jurídica o un consorcio o unión temporal mediante el cual, las partes contratantes adquieren obligaciones recíprocas.

Contrato adicional. Es el que celebren la Gobernación y el contratista para ampliar el plazo y/o valor de un contrato.

Contrato de Consultoría: Son los que celebra la Gobernación, referidos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Contrato de Obra: Son los que celebren para construcción, mantenimiento, instalación, ejecución, y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles o inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Prestación de Servicios: Son los que celebren para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales.

Contrato de Prestación de Servicios de Salud: Los contratos de Prestación de Servicios de Salud tienen por objeto, entre otros aspectos, el desarrollo de los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Control de Calidad. Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los insumos que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de cualquier tipo de contrato realizado por la Gobernación.

IVA. Impuesto al Valor Agregado.

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



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

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

Maduración de proyectos: Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la Entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

No previstos. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo con las especificaciones requeridas y que no estaban en el precio inicial, pero son necesarias para la ejecución del contrato.

Orden de Pago. Es el documento por medio del cual se efectúa el pago por parte de la Gobernación al contratista, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Otrosí. Adición que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Plazo. Es el período o término que se fija para la ejecución del contrato.

Supervisión: consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

Suspensión. Es la interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

Trabajo Adicional. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales la Gobernación podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas.

Unión Temporal. Cuando se agrupan dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, cuando el objeto del mismo sea el desarrollo de una interventoría. En consecuencia las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que la conforman

Valor final del contrato. Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuados al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Vigencia. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades.

ARTÍCULO 34º.- Supervisor de contrato. La Supervisión de contratos será ejercida por el Departamento, a través de sus servidores públicos designados y/ o contratistas cuando se halle esta actividad expresamente en el contrato o cuando hayan sido seleccionados expresamente para esta labor, de conformidad con las normas vigentes.

La supervisión también será ejercida a través de particulares cuando las normas de contratación así lo dispongan.

La designación del supervisor se hará por escrito y se notificará personalmente, de conformidad con el anexo 10 del presente manual.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor, deberá tener en cuenta que el perfil del servidor público o contratista a designar como interventor, tenga relación y coherencia con el objeto del contrato a supervisar, así como la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar las funciones de supervisión.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Departamento se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ARTÍCULO 35º.- calidades y requisitos de un interventor. La interventoría puede ser ejercida por toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o, unión temporal, que se encuentren debidamente inscritas en el RUP.

El interventor deberá ser contratado por el Departamento cuando el seguimiento contractual suponga conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad Estatal

CAPITULO II

EJERCICIO DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

ARTÍCULO 36º.- Funciones generales de los supervisores e interventores. El supervisor y/o interventor del contrato tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer y dominar el presente manual de procedimientos contractuales y de interventoría.
- b) Antes de suscribir el acta de inicio, debe conocer los documentos precontractuales como: estudios previos, pliegos definitivos, propuesta presentada por el contratista, el contrato mismo y coordinar con el contratista todas las actividades preliminares para la ejecución del contrato.
- c) Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- d) Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.
- e) Controlar las etapas del objeto contractual y certificar la prestación del servicio, la entrega de bienes o la ejecución de obras contratadas, cuando el caso así lo amerite.
- f) Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones administrativas, técnicas, financieras, contables, jurídicas y laborales contraídas en desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar y según la naturaleza del contrato, para lo cual requerirá por escrito al contratista exigiendo, recomendando, dando órdenes y sugerencias, informando de las mismas al Departamento y al garante del contrato.
- g) Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual.
- h) Informar y solicitar oportunamente, a la oficina jurídica cuando se produjeren incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes o servicios contratados, la aplicación de sanciones en contra del contratista y sustentar técnicamente dicha solicitud.

Se inhabilitará para contratar con el Estado por cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente, el interventor que incumpla con el deber de entregar la información a la Gobernación, relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

- i) Prestar la colaboración necesaria a las dependencias de la Gobernación y entes de control, que requieran información del contrato en ejecución, suministrándoles toda la información que éstos requieran.
- j) Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
- k) Cuando el objeto del contrato lo requiera, estudiar y conceptuar respecto de los manuales o descriptivos elaborados por el contratista, sobre el mantenimiento, conservación de las obras y/o bienes y sobre la prestación de los servicios contratados.
- l) Efectuar el recibo definitivo de las obras o bienes mediante la elaboración y suscripción del acta respectiva, en cumplimiento del contrato, siguiendo las normas vigentes para el efecto.
- m) Exigir al contratista la actualización de documentos, los cuales deben mostrar todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo cualquier información relevante.
- n) Coordinar la entrega de las obras y/o bienes mediante acta, al área encargada de la operación, mantenimiento, custodia, almacenamiento y administración e incluir un inventario detallado de los mismos.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- o) Vigilar la entrega al Almacén de la Gobernación mediante acta de los elementos, repuestos, equipos, etc., de los contratos a su cargo. Dicha acta deberá contener una relación detallada de los mismos con su referencia técnica, precios unitarios y destinación específica si es el caso.
- p) Atender las responsabilidades anteriores en las fechas o tiempos establecidos en el contrato, o en el cronograma aprobado.
- q) Cumplir con las funciones que se asignen y que sean compatibles con su responsabilidad o estén contempladas en este Manual o en el contrato.
- r) Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- s) Solicitar al contratista, la totalidad de los documentos exigidos por el Departamento para proceder a la liquidación del contrato y velar porque el contratista tenga vigentes las garantías contractuales y post contractuales
- t) Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

ARTÍCULO 37º.- De las funciones en particular de supervisores e interventores. Sin perjuicio de las funciones que se establezcan en el contrato o en el acto administrativo de designación, el supervisor e Interventor tendrán las siguientes funciones:

- ❖ **JURIDICAS.** Tiene como objetivo el control del cumplimiento de las condiciones legales y normativas del contrato o convenio y el seguimiento



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

de todos los procesos y procedimientos correspondientes a los mismos, entre las cuales encontramos:

- a) Alcance del contrato
- b) Plazo
- c) Garantías
- d) Trabajos adicionales
- e) Suspensión y reinicio del contrato
- f) Reclamaciones del contratista
- g) Formas de terminación
- h) Revisión de documentación y archivo
- i) Verificación de licencias de urbanismo, de construcción, ambiental.

❖ **LABORALES.** Tiene como objetivo el control de todos los aspectos laborales del recurso humano que participa en desarrollo y ejecución del contrato –convenio desde que nace a la vida jurídica hasta que se liquidan estos, entre la cuales encontramos:

- a) Contratación de personal
- b) Pagos parafiscales
- c) Accidentes de trabajo
- d) Nóminas y liquidaciones
- e) Reclamaciones

❖ **TRIBUTARIA.** Tiene como objetivo el control y cumplimiento de todos los aspectos relacionados con los impuestos, gravámenes, tasas, industria y comercio y retención en la fuente.

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- ❖ **ADMINISTRATIVA.** Tiene como objetivo el control, seguimiento y evaluaciones de las condiciones, procesos y procedimientos administrativos que deben cumplirse durante la ejecución y realización del compromiso contractual o convenio.

- ❖ **TECNICAS.** Tiene como objetivo el control, seguimiento y evaluación de las condiciones, procesos y procedimientos técnicos que tienen que ser aplicadas dentro de la ejecución de la obra, suministro del bien, prestación del servicio. Involucra los sistemas constructivos, tecnológicas de punta, normas de calidad, garantías y cantidades, entre los cuales encontramos:
 - a) Cumplimiento de especificaciones técnicas
 - b) Cumplimiento de planos
 - c) Cumplimiento de normas técnicas
 - d) Utilización de procesos y sistemas constructivos adecuadas
 - e) Calidad de materiales
 - f) Calidad de mano de obra

- ❖ **CONTABLE Y FINANCIERA.** Tiene como objetivo el control, seguimiento y evaluación de procesos, procedimientos contables y financieros que deben ser aplicados durante la ejecución de la obra, suministro del bien o servicio, con el fin de controlar el buen manejo e inversión de los recursos asignados, entre las cuales encontramos:
 - a) Planeado y control de ejecución
 - b) Anticipo
 - c) Pago anticipado
 - d) Actas de pago y liquidación
 - e) Facturación



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

f) Reajustes (si existen)

❖ **AMBIENTALES.** Tiene como objetivo la supervisión y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y específica para el desarrollo del contrato, así como de los controles y medidas de manejo contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, en la licencia o los permisos autorizados y concesiones.



- a) Plan de Manejo Ambiental de la obra.
- b) Documento de medidas de manejo ambiental.
- c) Estudios Ambientales realizados para el Proyecto (Diagnóstico Ambiental de Alternativas, Documento de Evaluación y Manejo Ambiental, Estudio de Impacto Ambiental o Plan de Manejo Ambiental).
- d) Especificaciones ambientales de los Pliegos de Licitación.
- e) Actas u otros documentos que contengan los compromisos adquiridos con las comunidades.
- f) Política Ambiental de la Entidad dueña del proyecto Especificaciones de diseño de la obra.
- g)

ARTÍCULO 38º.- Alcance de la supervisión e interventoría. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ARTÍCULO 39º.- Prohibiciones al supervisor e interventor. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y los



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

deberes, la Gobernación se abstendrá de designar como supervisor o contratar interventor a quien se encuentre inhabilitado de conformidad con las normas legales vigentes o en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión e Interventoría. Además, a éstos le está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual.
- b) 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
- c) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de la Gobernación o del Contratista.
- d) Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Gobernación con ocasión del contrato
- e) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- f) Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato objeto de supervisión o interventoría.
- g) 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



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- h) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- i) Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida en ejercicio de la interventoría.
- j) Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros (salvo sus derechos), asuntos relativos al contrato objeto de la vigilancia.
- k) Exonerar al contratista de sus obligaciones
- l) Delegar funciones de supervisión e interventoría
- m) Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato.
- n) No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

ARTÍCULO 40º.- Responsabilidad del supervisor. Los supervisores en su calidad de servidores públicos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

ARTÍCULO 41º.- Responsabilidad del interventor. los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

ARTÍCULO 42º.- Documentos necesarios para ejercer supervisión e interventoría de contratos. El Supervisor e interventor debe consultar permanentemente el contrato y los documentos necesarios para ejercer sus funciones, a saber:

- a) Copia del contrato con sus correspondientes soportes.
- b) Certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.
- c) Notificación de la designación de supervisión, cuando aplique
- d) Copia del expediente proceso de selección, cuando corresponda.
- e) Planos y fotografías, cuando se requiera, en virtud del objeto del contrato

Documentos que debe elaborar y suscribir el Supervisor e interventor durante la ejecución del contrato para el cual fue designado:

- a) Memorandos de campo con observaciones al contratista, cuando corresponda en virtud del objeto
- b) Correspondencia cruzada con el contratista.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- c) Bitácora de Interventoría (Contratos de obra y formulario de seguimiento en los demás contratos).
- d) Actas de recibo a satisfacción de bienes y servicios
- e) Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato.
- f) Actas de liquidación
- g) Actas de inicio.
- h) Actas de suspensión
- i) Actas de pago.
- j) Análisis y concepto sobre reclamaciones formales del contratista.
- k) Concepto o justificación en relación con las solicitudes de adición en valor y/o en tiempo que presenten los contratistas.
- l) Informes de ejecución parcial y final. Para lo cual empleará el formato 11
- m) Informes de programación y seguimiento

ARTÍCULO 43º.- Modificaciones contractuales. Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán el contrato adicional modificatorio respectivo. En los casos a que hubiere lugar, se requerirá el previo visto bueno del supervisor o interventor del contrato.

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

ARTÍCULO 44º.- Sanciones contractuales. En los contratos se incluirán las sanciones por incumplimiento del CONTRATISTA.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El valor de las sanciones a favor de la Gobernación ingresarán al tesoro de la Entidad y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, o de las garantías respectivas, y si ésto no fuere posible se acudirá por cobro coactivo o por vía judicial.

ARTÍCULO 45º.-Suspensión del contrato. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, el Gobernador o en quien se hubiese delegado la facultad de contratar, el interventor del contrato y el contratista, suscribirán un acta de suspensión del contrato, en el cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratados y el tiempo de suspensión y se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes.

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

En ningún caso, el plazo de suspensión podrá ser superior a seis (6) meses.

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

ARTÍCULO 46º.- Liquidación. Una vez terminados los contratos de tracto sucesivo, o en aquellos en que así se pacte o fuere necesario, o por expiración del plazo o por terminación anticipada o cualquier otra causa, deberán liquidarse.

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



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Para la liquidación se empleará el anexo 12 del presente manual.

ARTÍCULO 47º.- Sujeción a las apropiaciones presupuestales. No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno, sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondientes. Antes de suscribir cualquier contrato, deberá haberse expedido el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Suscrito el contrato por las partes, se realizará el registro presupuestal

Igualmente no habrá adicionales a los contratos si no se cuenta con el respectivo certificado Disponibilidad presupuestal previo.

Cuando se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, se aplicará lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto y las normas que la modifiquen adicionen o deroguen.

ARTÍCULO 48º.- Requisitos de perfeccionamiento y legalización El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y se expida el correspondiente registro presupuestal.

Una vez suscrito el contrato por las partes, se le entregará copia al contratista para que, en un plazo no superior a Cinco (5) días, cumpla con los requisitos exigidos según el caso.

Las garantías pactadas serán aprobadas por el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Gobierno de la Unidad Putumayense"
Despacho del Gobernador

Te llevo en mi
Putumayo

MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 49º.- RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos precontractuales en curso, que tiene acto administrativo de apertura continuaran su procedimiento normal por el que se regían al momento de su apertura, los demás procesos deberán someterse a los lineamientos que señala el manual de contratación que se adopta mediante acto administrativo

ARTÍCULO 50º.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS: Este Manual deroga todos los procedimientos contractuales y de interventoría y demás disposiciones al interior de la Gobernación que le sean contrarias.

El presente manual regirá a partir de su publicación en la Gaceta Departamental, con el acto administrativo por virtud del cual se expida.



MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

ANEXOS

1. Formato de Estudios Previos para la Licitación Pública. Concurso méritos y selección abreviada.
2. Formato de Estudios Previos para la Contratación Directa – Prestación Servicios Profesionales.
3. Formato Estudios previos mínima cuantía.
4. Formato Acta de cierre.
5. Formato hoja de chequeo antes de perfeccionar el contrato.
6. Formato Certificado de no existencia de personal en planta.
7. Formato Lista de control documental de contratación directa.
8. Formato para la Acreditación de Experiencia para la Contratación Directa.
9. Formato de Instructivo de Legalización del Contrato.
10. Formato de Comunicación para la Supervisión.
11. Formato Informe Supervisión y cumplimiento Contrato.
12. Formato acta de liquidación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Gobierno de la Unidad Putumayense"
Despacho del Gobernador

Te llevo en mi
Putumayo

MANUAL DE CONTRATACION, PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES E INTERVENTORIA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

13.Formato Lista de Control Documental.

14.Formato diapositivas Manual de Contratación e interventoria "MEDIO
MAGNETICO

"Oportunidades para todos"

Palacio Departamental – Calle 8 No. 7-40 Mocoa

Conmutador 098-4295494, 4295473, 4295254, 4295497, 4295236, Ext. 113 Fax: 098-4296189