



**Unidad Ejecutora de Saneamiento  
del Valle del Cauca**

**MANUAL DE  
CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA  
DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA**

**2017**







SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

**RESOLUCIÓN No 0021 DE 2017  
(FEBRERO 09 DE 2017)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA**, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 0348 del 17 de mayo de 2000,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece:

"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo."

Que Colombia Compra Eficiente ha publicado guías que complementan la aplicación de la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias, como la denominada "Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación" Versión LGEMC - 01, por lo que se hace necesario actualizar y ajustar el MANUAL DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN, y el MANUAL DE CONTRATACIÓN adoptados por la ENTIDAD mediante las Resoluciones N° 410-047.1669-2011 del 22 de diciembre de 2011 y N° 0647 del 21 de julio de 2015 respectivamente.

Que para facilitar la consulta del MANUAL y su aplicación por parte de SERVIDORES PÚBLICOS y CONTRATISTAS, y el fortalecimiento continuo de la ENTIDAD durante la realización de los procesos de selección del CONTRATISTA, se consideró conveniente realizar la actualización y ajuste de ambos MANUALES, en un sólo documento que incluya lo relacionado con la contratación, y el seguimiento que deben realizar los SUPERVISORES e INTERVENTORES a la misma.

Que en consecuencia,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA en la forma en que aparece en el anexo que hace parte integral del presente acto administrativo.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8


**Artículo 2.** Los SERVIDORES PÚBLICOS y CONTRATISTAS de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA que intervienen en el proceso de contratación, deberán aplicar el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, el cual se adopta mediante el presente acto administrativo.


**Artículo 3.** Los aspectos que regula el MANUAL relativos a la CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, E INTERVENTORÍA, son aplicables a todos los CONTRATOS y CONVENIOS que celebre la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA precisando que en éstos se podrán nombrar las partes de forma genérica como CONTRATANTE y CONTRATISTA, o según el nombre o clase de CONTRATO o CONVENIO.


**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución N° 410-047.1669-2011 del 22 de diciembre de 2011, la Resolución N° 0647 del 21 de julio de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**DIEGO VICTORIA MEJÍA**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO**  
**DEL VALLE DEL CAUCA**

**Revisó:** Diego Fernando Ibarra Orozco – Profesional Universitario – Gestión Jurídica - UES 

**Proyectó y Transcribió:** Claudia Stella Valencia R – Contratista 



## CONTENIDO

### CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
  - 1.1.1. MISIÓN
  - 1.1.2. VISIÓN
  - 1.1.3. MAPA DE PROCESOS
- 1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- 1.3. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
- 1.4. PARTICIPANTES DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
- 1.5. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR
- 1.6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
- 1.7. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
  - 1.7.1. TRANSPARENCIA
  - 1.7.2. PLANEACIÓN
  - 1.7.3. ECONOMÍA
  - 1.7.4. RESPONSABILIDAD
  - 1.7.5. SELECCIÓN OBJETIVA
  - 1.7.6. PUBLICIDAD
  - 1.7.7. DEBIDO PROCESO
  - 1.7.8. IGUALDAD
  - 1.7.9. MORALIDAD
  - 1.7.10. BUENA FE
  - 1.7.11. CALIDAD
  - 1.7.12. EFICACIA
  - 1.7.13. CELERIDAD
  - 1.7.14. PRIMACÍA DE LA REALIDAD SOBRE LA FORMALIDAD
- 1.8. BUENAS PRÁCTICAS DE LA CONTRATACIÓN
- 1.9. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 1.10. RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ACTIVIDADES GENERALES
- 1.11. COMPETENCIA PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES
- 1.12. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EXPEDIR ACTOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, REALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES
- 1.13. REQUISITOS DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR
- 1.14. COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS
- 1.15. MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

### CAPÍTULO II. CONTRATOS

#### 2. CLASES DE CONTRATOS

- 2.1. CONTRATO DE OBRA
  - 2.1.1. MÉTODOS PARA ESTABLECER EL VALOR Y LA FORMA DE PAGO
    - 2.1.1.1. PRECIO GLOBAL
    - 2.1.1.2. LLAVE EN MANO
    - 2.1.1.3. PRECIOS UNITARIOS
    - 2.1.1.4. ADMINISTRACIÓN DELEGADA
    - 2.1.1.5. REMBOLSO DE GASTOS
- 2.2. CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
- 2.4. CONTRATO DE CONCESIÓN
- 2.5. CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y DE FIDUCIA PÚBLICA
- 2.6. CONTRATO DE SUMINISTRO
- 2.7. CONTRATO DE COMPRAVENTA
- 2.8. CONTRATO DE PERMUTA
- 2.9. CONTRATO DE EMPRÉSTITO
- 2.10. CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS
- 2.11. CONTRATO DE SEGUROS
- 2.12. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- 2.13. CONTRATO DE COMODATO
- 2.14. CONTRATO DE TRANSPORTE
- 2.15. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- 2.16. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (Literal c) numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015)
- 2.17. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998). ARTÍCULO 95. ASOCIACION ENTRE ENTIDADES PUBLICAS
- 2.18. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN. (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998). ARTÍCULO 96. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES

### **CAPÍTULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **3. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

##### **3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

###### **3.1.1. SUB ETAPA DE PLANEACION**

- 3.1.1.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.1.1.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
- 3.1.1.3. AGENTES DE PLANEACIÓN
- 3.1.1.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)
- 3.1.1.5. RESPONSABLES, ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)
- 3.1.1.6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
  - 3.1.1.6.1. REQUISITOS ADICIONALES DEL ESTUDIO PREVIO
    - 3.1.1.6.1.1. EN LA SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN
    - 3.1.1.6.1.2. EN LA SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS
    - 3.1.1.6.1.3. EN LA ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO
    - 3.1.1.6.1.4. EN LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
  - 3.1.1.6.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS
    - 3.1.1.6.2.1. SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS
    - 3.1.1.6.2.2. ESTUDIO DE MERCADO
    - 3.1.1.6.2.3. ANÁLISIS DEL SECTOR
    - 3.1.1.6.2.4. MATRIZ DE RIESGOS
    - 3.1.1.6.2.5. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
    - 3.1.1.6.2.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
  - 3.1.1.6.3. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD PARA ELABORAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
  - 3.1.1.6.4. TÉRMINOS RECOMENDADOS PARA ELABORAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
  - 3.1.1.6.5. VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
- 3.1.2. SUB ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION
  - 3.1.2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
  - 3.1.2.2. PLIEGOS DE CONDICIONES
  - 3.1.2.3. REQUISITOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES EN CASOS PARTICULARES
    - 3.1.2.3.1. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO
    - 3.1.2.3.2. CONCURSO DE MERITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACION



- 3.1.2.4. AVISO DE CONVOCATORIA
- 3.1.2.5. REQUISITOS ADICIONALES DEL AVISO DE CONVOCATORIA
- 3.1.2.5.1. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
- 3.1.2.5.2. CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN
- 3.1.2.6. **MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**
- 3.1.2.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA
- 3.1.2.6.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
- 3.1.2.6.2. SELECCIÓN ABREVIADA
- 3.1.2.6.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
- 3.1.2.6.2.1.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA
- 3.1.2.6.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACION DE ACUERDO MARCOS DE PRECIO
- 3.1.2.6.2.1.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS
- 3.1.2.6.2.1.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
- 3.1.2.6.2.1.5. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- 3.1.2.6.2.1.6. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO
- 3.1.2.6.2.1.7. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
- 3.1.2.6.2.1.7.1. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN
- 3.1.2.6.2.1.7.2. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES
- 3.1.2.6.2.1.8. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA
- 3.1.2.6.3. CONCURSO DE MÉRITOS
- 3.1.2.6.3.1. CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN
- 3.1.2.6.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
- 3.1.2.6.3.3. CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES DE DISEÑO, PLANOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS
- 3.1.2.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA
- 3.1.2.6.4.1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA
- 3.1.2.6.4.2. PROCEDIMIENTO
- 3.1.2.6.4.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA
- 3.1.2.6.4.3.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
- 3.1.2.6.4.3.2. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE PROPONENTES
- 3.1.2.6.4.3.3. COMPRA DE BIENES INMUEBLES
- 3.1.2.6.4.3.4. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
- 3.1.2.6.4.3.5. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (Literal c) numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.4.4. "del" Decreto 1082 de 2015) y CONVENIO INTERADMINISTRATIVO (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998). ARTÍCULO 95. ASOCIACION ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.
- 3.1.2.6.4.3.6. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN. (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998). ARTÍCULO 96. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES
- 3.1.2.6.5. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA
- 3.1.2.6.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTIA
- 3.1.2.6.6. REINICIO O NO DE LA CONTRATACIÓN
- 3.2. **ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCION**
- 3.2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.2.2. PROCEDIMIENTO GENERAL
- 3.2.3. PAGO DEL CONTRATO
- 3.2.3.1. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
- 3.2.3.2. SOPORTES
- 3.2.3.3. PROCEDIMIENTO DE PAGO

- 3.2.3.4. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
- 3.2.3.5. ACTAS ACLARATORIAS
- 3.2.3.6. CESIÓN DEL CONTRATO
- 3.2.3.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO
- 3.2.3.8. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
- 3.2.3.9. CESACIÓN DE EFECTOS DEL CONTRATO
- 3.2.3.10. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO
  - 3.2.3.10.1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL
  - 3.2.3.10.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL
  - 3.2.3.10.3. TERMINACIÓN UNILATERAL
  - 3.2.3.10.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
- 3.2.3.11. CADUCIDAD, MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO
  - 3.2.3.11.1. CADUCIDAD
  - 3.2.3.11.2. MULTAS
  - 3.2.3.11.3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL
- 3.2.3.12. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO
- 3.2.4. DEBIDO PROCESO
  - 3.2.4.1. REQUERIMIENTOS
  - 3.2.4.2. INFORMACIÓN AL PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION
  - 3.2.4.3. AUDIENCIA
  - 3.2.4.4. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA
  - 3.2.4.5. APLICACIÓN DE CADUCIDAD, MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO
  - 3.2.4.6. FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO
- 3.3. **ETAPA POSCONTRACTUAL**
  - 3.3.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
  - 3.3.2. PROCEDIMIENTO GENERAL
  - 3.3.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
    - 3.3.3.1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO
    - 3.3.3.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL
  - 3.3.4. BUENAS PRACTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

#### **CAPÍTULO IV. SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN - SUPRVISIÓN E INTERVENTORÍA**

##### **4. SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES A LA CONTRATACIÓN**

- 4.1. SUPERVISIÓN
- 4.2. CRITERIOS EN LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR
- 4.3. INTERVENTORÍA
- 4.4. CRITERIOS EN LA DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR
- 4.5. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA
- 4.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN
- 4.7. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES
- 4.8. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
- 4.9. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
- 4.10. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
- 4.11. SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
- 4.12. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
- 4.13. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES
- 4.14. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- 4.15. CAUSALES E IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN, DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

#### **CAPÍTULO V. MECANISMOS PARA REALIZAR CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

##### **5. CONTROLES**

- 5.1. CONTROL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
  - 5.1.1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
  - 5.1.2. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

- 5.1.2.1. COMISIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES
- 5.1.2.2. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
- 5.1.2.3. SESIONES NO PRESENCIALES
- 5.2. CONTROL EXTERNO EN LA ENTIDAD
- 5.2.1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 5.2.2. NORMATIVIDAD
- 5.2.2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- 5.2.2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTAN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD
- 5.2.2.3. CONFLICTO DE INTERESES
- 5.2.2.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTA CONFLICTO DE INTERESES
- 5.2.2.5. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTREN INCURSOS EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES
- 5.2.3. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 5.2.4. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**CAPÍTULO VI. DEFINICIONES**

**CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

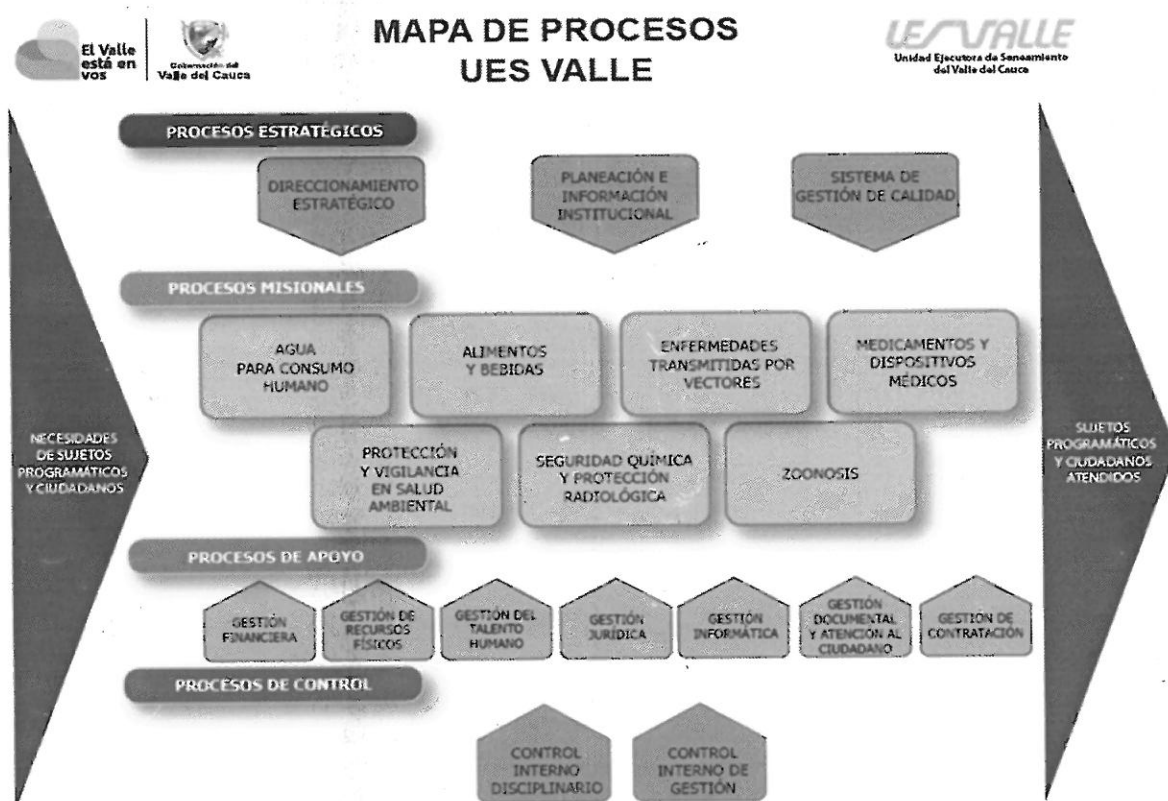
**1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:** La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA es un establecimiento público del orden departamental, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca.

Con la Ordenanza 049 del 13 de diciembre de 1990 se crean las unidades ejecutoras de saneamiento.

**1.1.1. MISIÓN:** La MISIÓN de la ENTIDAD es la siguiente: "Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población vallecaucana mediante la prestación de servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental, cumpliendo con las obligaciones operativas definidas por la Secretaría de Salud Departamental de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud humana."

**1.1.2. VISIÓN:** La VISIÓN de la ENTIDAD es la siguiente: "La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA en el año 2020, será reconocida como una institución pública prestadora de servicios de saneamiento ambiental, con eficiencia administrativa, capacidad gerencial, estabilidad financiera, servicios de calidad y desarrollo tecnológico."

**1.1.3. MAPA DE PROCESOS:** El Mapa de Procesos de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA es el siguiente:



**1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Establecer las reglas, principios, requisitos y procedimientos que rigen la actividad contractual de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA y su respectivo seguimiento



con la SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA, y servir como instrumento de autoevaluación y autocontrol que oriente a los intervinientes en todas las etapas de la contratación, articulador de los procesos y formatos internos, para lograr unidad de criterio bajo esquemas objetivos, de legalidad, oportunidad, transparencia, calidad y éticos, y la ejecución eficiente y eficaz de recursos, para cumplir con los fines estatales.

Así mismo, determinar las actividades y responsabilidades de los SERVIDORES PÚBLICOS, de los INTERVENTORES y de los SUPERVISORES para el cumplimiento de los fines de la contratación de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, incluido el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos y convenios.

**1.3. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA:** Este MANUAL es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los PROCESOS y SERVIDORES PÚBLICOS de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA que demanden bienes, servicios, obra pública, y aquello que sea necesario para cumplir con la misión, visión y objetivos de la ENTIDAD y su adecuado funcionamiento; como por los SUPERVISORES e INTERVENTORES que deban realizar el respectivo seguimiento a la Contratación. Así mismo por quienes deseen contratar con la ENTIDAD.

Los aspectos que regula el MANUAL relativos a la CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, E INTERVENTORÍA, son aplicables a todos los CONTRATOS y CONVENIOS que celebre la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA precisando que en éstos se podrán nombrar las partes de forma genérica como CONTRATANTE y CONTRATISTA, o según el nombre o clase de CONTRATO o CONVENIO.

**1.4. PARTICIPANTES DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA:** Son partícipes:

- Las Entidades Estatales o Privadas que adelantan Procesos de Contratación con la ENTIDAD.
- Los PROPONENTES.
- Los CONTRATISTAS.
- Los SUPERVISORES.
- Los INTERVENTORES.
- Colombia Compra Eficiente.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

**1.5. EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** Las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, así como las estructuras plurales legalmente constituidas (consorcios, uniones temporales etc) podrán contratar con la ENTIDAD. Deberán acreditar su existencia, representación legal y capacidad para contratar, y el término de duración de las personas jurídicas y estructuras plurales legalmente constituidas, no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

Los certificados de existencia y representación legal que se presenten ante la ENTIDAD, deberán tener una vigencia de tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de las ofertas o del perfeccionamiento del contrato según sea el caso.

**1.6. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** En los procesos contractuales de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA se aplicarán las normas vigentes sobre gestión contractual del Estado, especialmente la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias que las modifiquen o sustituyan.

Así mismo, este MANUAL y las actividades de Gestión Contractual que se adelanten, se sujetan a las diferentes reglamentaciones, lineamientos, manuales y/o guías que sobre los procesos de contratación defina la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

Adicionalmente, en lo que respecta a la contratación, las partes deben cumplir con todos los requisitos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad, antes, durante y después de terminada la relación contractual.

**1.7. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA:** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de la ENTIDAD se desarrollarán con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, artículo 3° de la ley 489 de 1998, artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Estos principios son los siguientes:

**1.7.1. TRANSPARENCIA:** En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte del Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley le impone el carácter de reservados.

**1.7.2. PLANEACIÓN:** Con antelación a la apertura del proceso de selección o de la firma del contrato, la ENTIDAD según el caso, elaborará y solicitará los documentos previos conforme lo establece la ley y el presente MANUAL. Así mismo deberá contar con la respectiva partida o disponibilidad presupuestal.

**1.7.3. ECONOMÍA:** En los procesos de contratación se procederá con la debida austeridad y eficiencia, se optimizará el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad y la protección de los derechos de las personas.

**1.7.4. RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la ENTIDAD, del CONTRATISTA y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del Contrato. En todos los casos los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Por su parte los CONTRATISTAS responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y por haber suministrado información falsa.

**1.7.5. SELECCIÓN OBJETIVA:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la ENTIDAD y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por ello, ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta factores tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, calidad, precio, entre otros y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, se ajusta a las condiciones objetivas previstas en el pliego de condiciones.

**1.7.6. PUBLICIDAD:** De conformidad con la ley y este MANUAL, los documentos de la contratación estarán a disposición de los interesados en las instalaciones de la ENTIDAD y publicados en el respectivo sitio Web o en la forma que la norma lo indique, garantizando el libre e incondicional acceso a estos, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal, o sobre los referidos a condiciones técnicas especiales que generan restricción de acceso.

**1.7.7. DEBIDO PROCESO:** Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley y del presente MANUAL.

**1.7.8. IGUALDAD:** Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos contractuales, se les concederá igualdad de trato y oportunidades.

**1.7.9. MORALIDAD:** Todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad. Como instrumento garante de la efectividad del principio, se adoptan los pactos de integridad o

compromisos éticos, los cuales se suscribirán tanto por los servidores públicos y procesos de la ENTIDAD como por los interesados en presentar propuestas.

**1.7.10. BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, se presumirán el comportamiento leal y fiel de quienes intervienen en la actividad contractual de la ENTIDAD, en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**1.7.11. CALIDAD:** Los SERVIDORES PÚBLICOS que intervienen en la actividad contractual, de acuerdo con las competencias a ellos asignadas, controlarán la calidad de los procesos y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

**1.7.12. EFICACIA:** En virtud de éste principio, quienes intervienen en la actividad contractual de la ENTIDAD buscará que ésta logre su finalidad, y para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades procedimentales que se presenten.

**1.7.13. CELERIDAD:** Quienes intervienen en la actividad contractual de la ENTIDAD, cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para la selección de la propuesta más favorable. La adelantarán con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, y señalará términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y dará impulso oficioso y necesario a sus actuaciones.

**1.7.14. PRIMACÍA DE LA REALIDAD SOBRE LA FORMALIDAD:** En los procesos de selección del CONTRATISTA, primará lo sustancial sobre lo formal, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Dichos requisitos o documentos podrán ser requeridos por la ENTIDAD en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

## **1.8. BUENAS PRÁCTICAS DE LA CONTRATACIÓN.**

✓ El SERVIDOR PÚBLICO interesado que tenga la necesidad de contratación, previamente a adelantar cualquier trámite contractual, debe verificar que en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se encuentre prevista la contratación, y que existen recursos suficientes para satisfacer la necesidad. De no encontrarse prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), deberá solicitar que se realice la actualización del mismo para que se incluya.

✓ Se deberán seguir los lineamientos establecidos para cada modalidad en todos los procesos de selección, y en los documentos precontractuales se indicaran los requisitos objetivos que deberán cumplir los futuros CONTRATISTAS de la ENTIDAD.

✓ El DIRECTOR GENERAL en su condición de ORDENADOR DEL GASTO y sus delegados, dispondrán lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo, ordenadas por la ley.

✓ La estructuración formal de los documentos del proceso de selección se realizará en forma conjunta entre el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y demás PROCESOS interesados que tengan la necesidad de la contratación.

✓ La manera de comunicarse con los PROPONENTES y posibles INTERESADOS en el proceso de contratación será establecida en éste MANUAL, sin embargo, podrá modificarse en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso, en caso de que se requiera, en beneficio del PROCESO.

✓ Por la VENTANILLA UNICA de la ENTIDAD los interesados pueden radicar documentos.

✓ A través de los SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES se intentará solucionar en forma pronta y directa, las diferencias y divergencias surgidas de la actividad contractual, utilizando preferiblemente los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993.





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

- ✓ Durante el seguimiento del contrato, los SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES realizarán reuniones periódicas con el CONTRATISTA con el propósito de lograr una comunicación permanente y directa que evidencie los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- ✓ No se pactarán prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- ✓ Las listas de chequeo serán referentes para solicitar requisitos en los procesos de selección del CONTRATISTA y pueden consultarse en el link del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la ENTIDAD, ubicándose en el PROCESO DE APOYO CONTRATACION/ FORMATOS/F-CO.
- ✓ El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN retroalimentará permanentemente a quien lo solicite, realizando el reforzamiento de conocimientos y despejando dudas sobre la elaboración de los estudios previos y demás documentos del proceso de selección.

**1.9. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** Existen tres (3) canales básicos de comunicación electrónica con que cuenta la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA para retroalimentar e informar a los INTERESADOS y PARTICIPANTES de los procesos de selección del CONTRATISTA, y son los siguientes:

El primero es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Al segundo y tercero se puede acceder a través de la página de la ENTIDAD: [www.uesvalle.gov.co](http://www.uesvalle.gov.co), ubicándose en el link "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN". En el menú que se despliega, al ubicarse en el link de "CONTRATACIÓN" se despliega un sub menú con dos (2) Link.

El primer link se ha denominado "CONTRATACIÓN EN SECOP" y por este se puede acceder directamente al SECOP para informarse sobre cualquier proceso de la ENTIDAD.

El segundo link se ha denominado "CONTRATACIÓN EN UESVALLE" el cual despliega un menú especificando la modalidad de la contratación (licitación, selección abreviada, contratación directa y mínima cuantía) que permite conocer la información sobre el estado de los procesos de la ENTIDAD (número de proceso, objeto, estado, valor y link que dirige directamente al proceso en el SECOP para conocer la información del mismo en detalle).

Así mismo, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN cuenta con correo electrónico INSTITUCIONAL: [contratacionuesvalle@gmail.com](mailto:contratacionuesvalle@gmail.com) para la oportuna comunicación con los INTERESADOS y PARTICIPANTES en los procesos. Por este correo también se realiza la comunicación con los SERVIDORES PÚBLICOS y CONTRATISTAS de la ENTIDAD.

A cada SERVIDOR PÚBLICO se le ha creado un correo institucional a través del cual el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN remite la información pertinente.

Desde Intranet los SERVIDORES PÚBLICOS de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA pueden acceder a los documentos y formatos publicados por los diferentes PROCESOS de la ENTIDAD, entre los que se encuentran los del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, lo cual se puede realizar ubicándose en el MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD, en el link del recuadro del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACION, y cuando éste se despliega, aparecen varios link, entre otros, el de FORMATOS, los cuales son utilizados en los procesos y procedimientos contractuales INSTITUCIONALES.

**1.10. RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ACTIVIDADES GENERALES:** En el proceso de selección del CONTRATISTA participan los diferentes PROCESOS de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA. Sus actividades principales entre otras, son las siguientes:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE de cada Proceso de la ENTIDAD que tiene la necesidad de contratación	✓ Alimentar el formato con los datos que sirven de insumo para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
Proceso Estratégico Planeación e Información Institucional Proceso de Apoyo de Gestión Financiera Proceso de Apoyo de Recursos Físicos	✓ Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
Proceso solicitante de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir la necesidad, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del CONTRATISTA y verificar la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>✓ Elaborar solicitud de bienes o servicios</li> <li>✓ Impulsar el proceso desde la etapa pre-contratual.</li> <li>✓ Evaluación de criterios técnicos y económicos con estudio de mercado, de selección del CONTRATISTA y condiciones de ejecución del contrato.</li> <li>✓ Elaborar los estudios previos y demás documentos que se requieran para el proceso de selección.</li> <li>✓ Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Proceso de Apoyo de Gestión Financiera.</li> <li>✓ Remisión de los documentos del proceso de selección, al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para su trámite con el llenado de requisitos.</li> </ul>
Direccionamiento Estratégico (Ordenador del Gasto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suscribir la solicitud de bienes o servicios, el estudio previo y demás documentos que lo requiera el proceso de selección del CONTRATISTA.</li> <li>✓ Autorizar el gasto conforme las atribuciones asignadas en la ley y los actos de delegación.</li> <li>✓ Designar el supervisor del contrato.</li> </ul>
Proceso de Apoyo Gestión Informática	✓ Apoyar en la conectividad de la ENTIDAD para cumplir con los términos legales contractuales con oportunidad.
Proceso de Apoyo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	✓ Apoyar en la organización de documentos contractuales conforme a las normas legales
Proceso de Apoyo Gestión de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a los Procesos de la ENTIDAD y a los supervisores de los contratos cuando le sea requerido durante las diferentes etapas del proceso de selección del CONTRATISTA.</li> <li>✓ Adelantar los procesos de contratación de la ENTIDAD.</li> <li>✓ Coordinar previa y durante el proceso de selección con el Proceso o Persona RESPONSABLE encargada que solicita realizar la contratación.</li> <li>✓ Elaboración de la minuta del contrato.</li> <li>✓ Remisión de la minuta del contrato para su suscripción por el ORDENADOR DEL GASTO y del CONTRATISTA.</li> <li>✓ Notificación al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato.</li> <li>✓ Envío de los documentos contractuales al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato.</li> <li>✓ Archivo del contrato.</li> </ul>
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir actividades administrativas requeridas por la ENTIDAD con el PROCESO solicitante de la contratación.</li> <li>✓ Aprobar las garantías contractuales.</li> </ul>
Subdirección Técnica	✓ Definir actividades misionales requeridas por la ENTIDAD con el PROCESO solicitante de la contratación.
Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir los bienes contratados en presencia del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato.</li> <li>✓ Ingresar al inventario de la ENTIDAD los bienes contratados.</li> </ul>
Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de hojas de vida</li> <li>✓ Apoyar la gestión de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la ENTIDAD.</li> </ul>

Proceso de Apoyo Gestión Financiera	✓ Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
Proceso Estratégico Sistema de Gestión de Calidad	✓ Publicar en la intranet de la ENTIDAD los documentos contractuales aprobados en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
Proceso de Apoyo Gestión Jurídica Supervisor y/o Interventor	✓ Apoyar el proceso contractual en su integralidad. ✓ Revisar los documentos del proceso contractual previa elaboración del acta de inicio. ✓ Revisar fecha de constitución de pólizas y respectiva aprobación. ✓ Verificar fecha del registro presupuestal. ✓ Suscribir acta de inicio del contrato. ✓ Apoyar el recibo de bienes contratados que realiza el RESPONSABLE o persona responsable encargada del Proceso de Gestión de Recursos Físicos. ✓ Realizar seguimiento a la ejecución del contrato.

**1.11. COMPETENCIA PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 numeral 1 y literal b del numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de contratación y celebrar contratos corresponde al DIRECTOR GENERAL o al SERVIDOR PÚBLICO que haga sus veces, previo cumplimiento de los trámites y requisitos que se indican en este MANUAL.

**1.12. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EXPEDIR ACTOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, REALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES:** Con fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, el DIRECTOR GENERAL de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA podrá delegar total o parcialmente la competencia para expedir actos inherentes a la actividad contractual, la realización de los procesos de selección y celebrar contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes dentro de la ENTIDAD.

**1.13. REQUISITOS DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR:** La delegación para contratar se hará mediante Resolución expedida por el DIRECTOR GENERAL de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA y determinará la autoridad delegataria y las funciones delegadas, expresamente detalladas y sus limitaciones. Igualmente, se establecerá en el acto de delegación la obligatoriedad de rendir informes sobre las acciones desarrolladas en virtud de la delegación y el monto autorizado al delegatario expresado en salarios mínimos legales mensuales, a menos que se trate del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, toda vez que los informes de evaluación de las propuestas son suficientes para demostrar la actividad que desarrolla. En cualquier momento el DIRECTOR GENERAL podrá reasumir sus funciones.

**1.14. COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS:** Las comunicaciones deben hacerse por escrito, por medio físico radicándolas en días no feriados, en la VENTANILLA ÚNICA (primer piso) de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en el horario y dirección que se indique en el pliego de condiciones y demás documentos de cada proceso que así lo exija la ley, o enviándolas al correo electrónico que se indique en el mismo.

Para efectos de lograr agilidad en el proceso, se recomienda que una vez se radiquen documentos en la VENTANILLA ÚNICA de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, se presente la respectiva copia con el radicado, en la Oficina del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN de la ENTIDAD, en la dirección y horarios definidos en la invitación o pliegos de condiciones.

No obstante lo anterior, en aplicación del principio de celeridad, en los casos en que el trámite anterior no pueda llevarse a cabo, los documentos deberán radicarse directamente en la Oficina del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN de la ENTIDAD, aspecto que se precisará



en los pliegos de condiciones, aviso y demás documentos del proceso de selección a realizar, cuando a ello haya lugar.

Las solicitudes del interesado deben contener como mínimo:

- Nombre y número del Proceso de Contratación
- Datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono
- El objeto de la comunicación, solicitud, reclamación, subsanación, aclaración y similares
- Las razones en que se apoya
- La identificación de cada anexo presentado

Los documentos que se remitan por canales distintos o entregados en otras dependencias diferentes al lugar indicado en los documentos del proceso de selección del CONTRATISTA, no podrán ser tenidos en cuenta para dichos efectos.

La ENTIDAD responderá por escrito, enviando respuesta a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde y se publicarán de acuerdo con la ley y el presente MANUAL.

En cuanto a las comunicaciones, solicitudes de los CONTRATISTA y/o reclamaciones de éstos, deberán ser dirigidas al SUPERVISOR o INTERVENTOR si ha ello hubiere a lugar, quienes darán respuesta en un plazo razonable sin exceder términos de ley, quienes en todo caso podrán acudir a la OFICINA DEL PROCESO DE LA ENTIDAD que requirió la contratación, para que se les brinde el apoyo que requieran, debiendo informar a la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD y al ORDENADOR del GASTO, los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, de su incumplimiento, o aquello que pueda constituir actos de corrupción.

Las aclaraciones que se soliciten por parte de la ENTIDAD deberán seguir el trámite que se indique en los documentos del proceso de selección del CONTRATISTA.

**1.15. MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN:** La administración de los documentos del proceso contractual desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos por el PROCESO DE APOYO GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Es así como, notificada por el medio más expedito, la comunicación de designación al SUPERVISOR, el RESPONSABLE DE PROCESO o ABOGADO RESPONSABLE de cada proceso de selección del CONTRATISTA, entrega al RESPONSABLE del archivo de los Contratos, la(s) carpeta(s) del contrato para una nueva revisión con las listas de chequeo publicadas por el PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. Posteriormente se registra en las base de datos la información del contrato y se procede a su foliatura.

En caso de presentarse inconsistencias en la documentación del contrato, se devuelve la carpeta al RESPONSABLE DE PROCESO o ABOGADO RESPONSABLE de cada proceso de selección del CONTRATISTA para que revise, ajuste y devuelva nuevamente la carpeta.

Recopilada la información del contrato, se entrega al ENCARGADO del archivo quien velará por su custodia, la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente y será responsable de permitir su consulta física y controlar el préstamo de las carpetas, de lo cual se dejará constancia en la planilla establecida para dicho fin.

Las carpetas contractuales reposarán en el archivo de la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTION DE CONTRATACIÓN, o donde la ENTIDAD lo disponga, dando estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

En aquellos casos en que el volumen de las actividades de los CONTRATISTAS, el sitio de desarrollo de las actividades u otra razón similar, impida que los documentos soportes del expediente contractual se archiven en éste, se utilizará el formato de nota cruzada que indique el lugar donde éstos se encuentran ubicados para su consulta.

El control sobre la gestión en el archivo se realizará: (a) El RESPONSABLE del archivo de los Contratos presentará informes semanales al RESPONSABLE o PROFESIONAL ENCARGADO DEL



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, del avance en la preparación y organización de las carpetas. (b) El RESPONSABLE, PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, quien haga sus veces o sea designado para el efecto, trimestralmente verificará aleatoriamente las carpetas contractuales.



## CAPÍTULO II CONTRATOS

**2. CLASES DE CONTRATOS:** El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (ESTATUTO DE CONTRATACIÓN) establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las ENTIDADES a que se refiere el ESTATUTO, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, es decir que la ENTIDAD puede suscribir, además de los contratos que enuncia en la norma citada, otros diferentes, de acuerdo con los requerimientos y necesidad de la ENTIDAD, máxime porque se le faculta para hacer uso de normas, no sólo del derecho administrativo sino del derecho privado (civiles y comerciales) cuando lo requiera.

El ESTATUTO DE CONTRATACIÓN (Ley 80 de 1993) define a título enunciativo algunos de los contratos que se indican a continuación:

**2.1. CONTRATO DE OBRA:** Son contratos de obra los que celebre la ENTIDAD para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Para escoger al CONTRATISTA de la obra, se debe tener en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, por lo tanto:

Si el valor estimado del contrato corresponde a la MAYOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá seleccionarse por LICITACIÓN PÚBLICA.

Si el valor estimado del contrato corresponde a la MENOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá realizarse SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Si el valor estimado del contrato no excede el 10% de la MENOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá realizarse CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA previa publicación de la invitación pública.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de LICITACIÓN PÚBLICA, se debe contratar la INTERVENTORÍA con una persona independiente de la ENTIDAD y del CONTRATISTA, que se selecciona a través de la realización de un CONCURSO DE MÉRITOS, el cual responde por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del ESTATUTO DE CONTRATACIÓN.

El parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 obliga a que la ENTIDAD se pronuncie en los estudios previos sobre la necesidad de contratar o no la INTERVENTORÍA.

En aplicación del principio constitucional de la primacía del interés general sobre el particular y previo debido proceso, y reconocimiento de la respectiva indemnización, cuando el ESTADO requiere ejecutar obra pública, en aplicación de la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 que establece la gestión y adquisición de predios necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte, ocupa y/o adquiere bienes inmuebles de particulares y puede imponer servidumbre sobre éstos.

**2.1.1. MÉTODOS PARA ESTABLECER EL VALOR Y LA FORMA DE PAGO:** La ENTIDAD puede establecer el valor y la forma de pago de los contratos de obra pública a través de los siguientes métodos:

**2.1.1.1. PRECIO GLOBAL:** El CONTRATISTA obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el CONTRATISTA para la ejecución de la obra y la ENTIDAD no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.

En los estudios y documentos previos del proceso de contratación de una obra, y en el respectivo contrato, se debe especificar si el valor se pagará a precio global, o a precios unitarios.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

**2.1.1.2. LLAVE EN MANO:** En esta modalidad, el CONTRATISTA se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del CONTRATISTA, es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el CONTRATISTA.

**2.1.1.3. PRECIOS UNITARIOS:** Las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.

**2.1.1.4. ADMINISTRACIÓN DELEGADA:** la ENTIDAD delega la ejecución de la obra en el CONTRATISTA en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma ENTIDAD. El CONTRATISTA obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la ENTIDAD quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del CONTRATISTA pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo.

**2.1.1.5. REMBOLSO DE GASTOS:** En esta modalidad el CONTRATISTA asume los gastos de ejecución del contrato y la ENTIDAD en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al CONTRATISTA los honorarios que se pactan por su gestión.

Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato sólo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la ENTIDAD.

La ENTIDAD puede incluir en el valor del contrato una proporción estimada de administración, imprevistos y utilidad, las cuales pueden ser una proporción residual de dicho valor del contrato.

**NOTA:** Respecto del listado de precios unitarios publicado por el Departamento del Valle del Cauca, la ENTIDAD precisará en el estudio previo y respectivo pliego de condiciones o invitación pública, las reglas que al respecto debe seguir el PROPONENTE al presentar su propuesta.

**2.2. CONTRATO DE CONSULTORÍA:** La selección del CONTRATISTA de una CONSULTORÍA, se efectúa generalmente por medio de un CONCURSO DE MÉRITOS y se refiere a los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así mismo la INTERVENTORÍA, ASESORÍA, GERENCIA DE OBRA O DE PROYECTOS, DIRECCIÓN, PROGRAMACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE DISEÑOS, PLANOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS.

**2.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:** La selección del CONTRATISTA de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se efectúa mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA indicada en este MANUAL y en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. En este caso debe justificarse esta situación en los estudios y documentos previos sin que sea necesario elaborar acto administrativo de justificación ni exigir la suscripción de garantías.

Estos contratos de prestación de servicios se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la ENTIDAD, y sólo con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Cuando suceden estos eventos, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO de la ENTIDAD debe expedir la respectiva certificación para que forme parte de la carpeta del contrato.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de

apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ORDENADOR DEL GASTO debe dejar constancia escrita.

Los Contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de CONSULTORÍA que se derivan del cumplimiento de las funciones de la ENTIDAD.

Los Contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN se relacionan con ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, O ASISTENCIALES no calificados intelectual ni profesionalmente.

Por esta modalidad también puede contratarse la prestación de servicios de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Cuando se requiera contratar servicios diferentes a los mencionados, se deberá escoger la modalidad de selección de acuerdo con la cuantía del contrato.

**2.4. CONTRATO DE CONCESIÓN:** Su objeto es otorgar a una persona llamada concesionario (CONTRATISTA) la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como toda actividad necesaria para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la ENTIDAD concedente (ENTIDAD contratante), a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

En esta clase de contratos, cuando se trate de bienes estatales, se debe pactar cláusula de reversión.

La modalidad que se utiliza para la selección del CONTRATISTA es la LICITACIÓN PÚBLICA.

**2.5. CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y DE FIDUCIA PÚBLICA:** Tienen por objeto la administración o el manejo por parte de las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, de los recursos vinculados a los contratos que las entidades estatales celebren.

Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y normas que la reglamenten, y únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.

En ningún caso las entidades públicas fideiCOMITÉntes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados.

La selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada, se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en esta ley.

La fiducia que se autoriza para el sector público en la ley, nunca implicará transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni constituirá patrimonio autónomo del propio de la respectiva ENTIDAD ESTATAL, sin perjuicio de las responsabilidades propias del ordenador del gasto.

A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en esta ley.

So pena de nulidad no podrán celebrarse contratos de fiducia o subcontratos en contravención del artículo 355 de la Constitución Política. Si tal evento se diese, la ENTIDAD fideiCOMITÉnte deberá repetir contra la persona, natural o jurídica, adjudicataria del respectivo contrato.



**2.6. CONTRATO DE SUMINISTRO:** El contrato de suministro es el celebrado por la ENTIDAD con otra persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier estructura plural, con el objeto de que ésta cumpla a favor de aquella, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas para adquirir bienes y servicios a cambio de una contraprestación.

En este contrato el cumplimiento de las obligaciones es sucesivo en el tiempo o de tracto sucesivo.

**2.7. CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Su objeto es transferir la propiedad de una cosa a cambio de un precio y se caracteriza por ser de ejecución instantánea.

**2.8. CONTRATO DE PERMUTA:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro, es decir, a cambiar una cosa por otra cosa, y cualquier diferencia entre lo que se permuta, generalmente debe cubrirse con dinero.

**2.9. CONTRATO DE EMPRÉSTITO:** Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la ENTIDAD ESTATAL contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago y pueden celebrar con organismos financieros nacionales o internacionales, públicos o privados. Este contrato debe registrarse en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los empréstitos se contratan bajo la modalidad de contratación directa, es decir, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos. Su celebración debe sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2681 de 1993.

**2.10. CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS:** Es el que se suscribe entre la ENTIDAD y quienes profesionalmente realizan actividades de asesoramiento encaminadas a la celebración de un contrato de seguro a cambio de una remuneración que es pagada por la ENTIDAD ASEGURADORA. Para seleccionar al CONTRATISTA, la ENTIDAD debe realizar CONCURSO DE MÉRITOS.

**2.11. CONTRATO DE SEGUROS:** En el contrato de seguro intervienen dos partes; el asegurador y el tomador, el primero es la persona que asume los riesgos e indemniza a cambio de una remuneración o pago de una prima, y el segundo es quien traslada los riesgos al asegurador.

Para escoger al CONTRATISTA asegurador, se debe tener en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, por lo tanto:

Si el valor estimado del contrato corresponde a la MAYOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá seleccionarse por LICITACIÓN PÚBLICA.

Si el valor estimado del contrato corresponde a la MENOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá realizarse SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Si el valor estimado del contrato no excede el 10% de la MENOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá realizarse CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA previa publicación de la invitación pública.

**2.12. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado, y las entidades estatales se encuentran facultadas por la ley para seleccionar al CONTRATISTA bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA.

**2.13. CONTRATO DE COMODATO:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso, que se perfecciona por la tradición o entrega de la cosa.

Las entidades públicas pueden entregar en comodato sus inmuebles, únicamente a otras entidades públicas, juntas de acciones comunales, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, asociaciones, fundaciones y entidades asimiladas a las anteriores, siempre que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen a ellos sus activos en el momento de su liquidación.

El plazo máximo del comodato de bienes públicos inmuebles es de cinco (5) años renovables, y de dos (2) años para bienes muebles (Código Civil, Art. 2200. Ley 9 de 1989 Art. 38).

La firma de un contrato de Comodato no está precedida de un proceso de selección.

**2.14. CONTRATO DE TRANSPORTE:** El transporte es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario.

Para escoger al CONTRATISTA transportador, se debe tener en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, por lo tanto:

Si el valor estimado del contrato corresponde a la MAYOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá seleccionarse por LICITACIÓN PÚBLICA.

Si el valor estimado del contrato corresponde a la MENOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá realizarse SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Si el valor estimado del contrato no excede el 10% de la MENOR CUANTÍA del presupuesto de la ENTIDAD, deberá realizarse CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA previa publicación de la invitación pública.

**2.15. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:** Bajo la modalidad de selección abreviada se suscribe el contrato de prestación de servicios de salud que consiste en que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar un precio al CONTRATISTA, por la prestación del servicio de salud.

El CONTRATISTA debe encontrarse inscrito en el registro especial nacional del Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, y estar debidamente habilitado.

**2.16. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (Literal c) numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015) :** Es el que se celebra entre entidades estatales bajo la modalidad de contratación directa, siempre que las obligaciones de los mismos tengan relación directa con el objeto de la ENTIDAD ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, sin embargo, existen excepciones como en la contratación con entidades aseguradoras estatales, las cooperativas, las asociaciones conformadas por entidades territoriales y en general los entes solidarios de carácter público, el contrato de encargo o fiducia, el contrato de obra, el de suministro, entre otros.

Las entidades estatales exceptuadas de aplicar la Ley 80 de 1993, deben someterse a los principios de la función administrativa y cumplir con el deber de selección objetiva y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, salvo las instituciones de educación superior en razón del principio de la autonomía universitaria.

**2.17. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998). ARTÍCULO 95. ASOCIACION ENTRE ENTIDADES PUBLICAS:** <Artículo CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de 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.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

**2.18. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN. (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998). ARTÍCULO 96. CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES:** “Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, 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 aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

- a. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución."

Estos convenios y su ejecución necesariamente han de realizarse dentro del contexto del artículo 355 de la Constitución Política de 1991 y las restricciones del Decreto 777 de 1992 y su Decreto modificatorio 1403 de 1992, y normas exceptivas concordantes, de manera que aunque en la suscripción del convenio de asociación debe establecerse su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y demás aspectos pertinentes, la posibilidad de aportes en común no puede interpretarse como transferencia de recursos, en la forma particular que se entiende para esta singular figura, es decir, como el otorgamiento de auxilios o donaciones.

Así, deberá verificarse la concurrencia del objeto social de la ENTIDAD sin ánimo de lucro con la actividad que el Estado quiere promover<sup>1</sup>, la naturaleza jurídica de la persona con quien se contrata (privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad), la finalidad del convenio (impulso de programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo), sus formalidades (constancia por escrito y determinación de su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes), entre otros.

Si bien es cierto que los decretos reglamentarios que expida el ejecutivo relacionados con la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo son autónomos, "en cuanto sólo están sometidos a la Constitución y no a la ley y, por tanto, sustraídos del alcance del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, pues el constituyente tuvo a bien reservar a la competencia del gobierno la regulación de esta materia contractual<sup>2</sup>", debe tenerse en cuenta el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Siendo así, respecto de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, a pesar de no encontrarse sometida a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra sometida a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal y, le es

<sup>1</sup> Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 25 de septiembre de 2008. Radicado 11001-03-06-000-2008-00040-00(1911). Consejero Ponente: Enrique José Arboleda Perdomo

<sup>2</sup> Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 23 de febrero de 2006. Radicado 11001-03-06-000-2005-01710-00(1710). Consejero Ponente: Luis Fernando Álvarez Jaramillo



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8**

aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés.

Sobre las normas arriba citadas (Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992, además del Decreto 2459 de 1993), cabe precisar que fueron derogados por el Decreto 092 del 23 de enero de 2017 expedido por el Departamento Nacional de Planeación, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, sin embargo, deberá tenerse en cuenta para su aplicación, que el mencionado Decreto 092 inicia en su vigencia, a partir del 01 de junio de 2017, conforme se establece en su artículo 11.



### CAPÍTULO III ETAPAS DE LA CONTRATACION

**3. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Las principales etapas de la actividad contractual de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA son: LA PRECONTRACTUAL, LA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN Y LA POSCONTRACTUAL.

**3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:** Inicia desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien, servicio o realizar una obra para la ENTIDAD, hasta la adjudicación del contrato, y comprende a su vez dos sub etapas: La de PLANEACIÓN y la de SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

**3.1.1. SUB ETAPA DE PLANEACIÓN:** Comprende desde el análisis de la necesidad de la contratación y elaboración de los documentos y estudios previos hasta la radicación de éstos en el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

En esta sub etapa se debe:

- Identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones (PAA), de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Anual (POA).
- Elaborar los estudios y documentos previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:
  - La modalidad de selección del CONTRATISTA.
  - Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, obligaciones, entre otras.
  - Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los PROPONENTES y de selección de las mejores ofertas.
  - Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la resolución de justificación (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
- Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente al proyecto de pliego de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

#### 3.1.1.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a) Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y sus actualizaciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por los PROCESOS de la ENTIDAD.
- b) El PROCESO solicitante de la contratación podrá tener en cuenta la guía de tiempos mínimos establecidos para la construcción de estudios y documentos previos y radicación de estudios en la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.
- c) No se dará inicio a la actividad contractual si la solicitud no se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con excepción de los casos de urgencia manifiesta.
- d) Cuando del estudio de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), se deberán iniciar los trámites correspondientes para la modificación o actualización del plan, antes de iniciar los trámites del proceso contractual.
- e) El PROCESO solicitante de la contratación tramitará las respectivas disponibilidades presupuestales.
- f) El PROCESO solicitante de la contratación tramitará con la antelación necesaria las vigencias futuras que se requieran para dar cumplimiento a las fechas previstas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).



**3.1.1.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** El principio de planeación obliga a la ENTIDAD a realizar los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia de la contratación, así como su correspondencia con sus objetivos, su incorporación en los respectivos planes, la definición de las características y especificaciones del bien o servicio a contratar, así como las demás condiciones técnicas y económicas de cada proceso. Este principio apunta a la programación del inicio del proceso de selección y de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el manejo presupuestal, acorde con las vigencias respectivas.

**3.1.1.3. AGENTES DE PLANEACIÓN:** Son responsables de la planeación contractual de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (ORDENADOR DEL GASTO):** Define las necesidades estratégicas para ser incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

**TODOS LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD:** Planean de acuerdo con las necesidades existentes los recursos requeridos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

**PROCESO ESTRATEGICO PLANEACION E INFORMACION INSTITUCIONAL, PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS, PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO Y PROCESO DE APOYO GESTION FINANCIERA:** Consolidan el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

**PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS:** Administra el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

**3.1.1.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como lo define Colombia Compra Eficiente, es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Como instrumento de planeación contractual facilita la proyección financiera y presupuestal, y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere la ENTIDAD con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión.

Este Plan y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la UNIDAD y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones debe: a) Entregar a los proveedores potenciales información útil acerca de la ENTIDAD y las características de contratación para sus adquisiciones; b) Informar acerca de las intenciones de adquisiciones de la ENTIDAD en el período cubierto por el Plan Anual de Adquisiciones (PAA); c) Facilitar una buena planeación de las adquisiciones dentro de la ENTIDAD; d) Permitir explorar la posibilidad de asociaciones entre entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.

La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, como lo determina Colombia Compra Eficiente, para desarrollar el Plan Anual de Adquisiciones debe: 1) Asignar un SERVIDOR PÚBLICO encargado del Plan Anual de Adquisiciones; 2) Conformar un equipo de apoyo; 3) Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El SERVIDOR PÚBLICO o PERSONAS encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es responsable de:

- a. Obtener la información necesaria para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Diligenciar el documento formato del Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- e. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Durante los meses de noviembre y diciembre anterior a la respectiva vigencia y en el primer del mes de la misma, se realizará la programación de los presupuestos de funcionamiento y de inversión incorporando esta información para el Plan Anual de Adquisiciones respectivo.

La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio utilizando el formato expedido por Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente puede actualizarlo en cualquier otra fecha. La actualización debe ser publicada en la página web de la ENTIDAD y en el SECOP, de tal manera que sólo sea visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) deberán ser solicitadas por los PROCESOS DE LA ENTIDAD ante la SUBDIRECCIÓN respectiva (ADMINISTRATIVA ó TÉCNICA) con la debida oportunidad, y el ORDENADOR DEL GASTO deberá aprobarlas. Una vez aprobadas, EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS procederá a realizar la respectiva modificación.

El plan debe señalar:

1. Código UNSPSC.
2. Identificación del bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Fecha estimada de inicio del proceso.
4. Duración estimada del contrato.
5. Modalidad de selección del CONTRATISTA.
6. Tipo de recursos con cargo a los cuales se paga el bien, obra o servicio.
7. Valor estimado del contrato.
8. Señalar si se requieren vigencias futuras.
9. Estado y solicitud de las vigencias futuras cuando sea del caso.
10. Datos de contacto del responsable.

**3.1.1.5. RESPONSABLES, ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO
PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Definen programación preliminar correspondiente del PAA para la vigencia siguiente.	Noviembre
	Definen programación definitiva correspondiente del PAA para la vigencia siguiente.	Diciembre – Enero
	Solicitan modificaciones al PAA.	Oportunamente
PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Administra el PAA	Permanente
	Actualización del PAA	Julio y cuando se requiera
PROCESO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Conforma equipo de apoyo para elaboración y modificación del PAA	Noviembre
PROCESO ESTRATEGICO PLANEACION E INFORMACION INSTITUCIONAL, PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FISICOS, PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO Y PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	Elaboran PAA preliminar	Diciembre - Enero
	Consolidación PAA definitivo	



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ORDENADOR DEL GASTO	Aprobación del PAA	Enero
	Aprobación de modificaciones	Cuando se requiera
PROCESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Revisión de PAA definitivo	Enero
PROCESO ESTRATEGICO PLANEACION E INFORMACION INSTITUCIONAL	Reporte del PAA	Antes del 31 de enero

Las actividades de elaboración del PAA y los periodos específicos podrán variar durante cada vigencia de acuerdo con las necesidades de la ENTIDAD.

**3.1.1.6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la ENTIDAD de acuerdo al formato de estudios previos dispuestos en el link del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la ENTIDAD, ubicándose en el PROCESO DE APOYO CONTRATACION/ FORMATOS/F-CO o aquellos que los modifiquen.

Así mismo, son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, la invitación pública y el contrato, y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Además de contener el fundamento y las especificaciones básicas de todo proceso de contratación, debe contener la información técnica y económica para incorporarla en los pliegos de condiciones, en las invitaciones públicas y en los contratos.

Por regla general el estudio previo debe contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015:

ASPECTO	CONTENIDO
1. Descripción de necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación	Describir en forma clara y concisa la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.  Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	Describir el objeto a contratar detallando el bien, servicio u obra. Indicar las especificaciones como la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas cuando se requiera, obligaciones específicas a desarrollar por el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual y que detallan las actividades a ejecutar de manera concreta. Deben contemplarse las descripciones técnicas para la ejecución, a menos que se incorporen en el anexo técnico, especificar las obligaciones a cargo de la ENTIDAD, determinar el plazo del contrato en días hábiles o calendario, meses o años, especificar la forma de pago acorde con la naturaleza del contrato, la manera como se ejecuten las obligaciones teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, modo y lugar, y los bienes, servicios u obra a entregar. Cuando se contemple el desembolso de anticipos o pagos anticipados, debe indicarse en el estudio la justificación para realizar ésta forma de pago. En las especificaciones se debe exigir, en lo posible, productos, procesos, servicios y tecnologías que garanticen la conservación del ambiente y el equilibrio del ecosistema. Se deben considerar los demás factores que incidan en el contrato y su sostenibilidad económica. Si el objeto se refiere a cantidades, medidas u otros, se pueden señalar en el mismo objeto o en su alcance. Verificación de la incorporación de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia respectiva. Indicar si se realizará visita técnica que en todo caso no será obligatoria de realizar por parte de los Proponentes. De requerirse, debe señalarse expresamente la fecha, hora y condiciones en que se llevará a cabo. Indicar que el contrato será objeto de SUPERVISIÓN por parte del SERVIDOR PÚBLICO que designe el ORDENADOR DEL GASTO. La designación inicial se hace mediante escrito en el contrato. Cuando se requiera el cambio de supervisor, se realizará mediante otro sí o documento legal suscrito por el



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	<p>ORDENADOR DEL GASTO o quien éste delegue y el CONTRATISTA. Indicar si el contrato será objeto o no de interventoría</p> <p>En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:</p> <p>1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>2. La ENTIDAD Estatal haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La ENTIDAD Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.</p> <p>La ENTIDAD puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Municipio o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.</p>
3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos Jurídicos	<p>Señalar la modalidad de selección que se aplicará al proceso, su justificación y las normas legales que hacen referencia a dicha modalidad.</p>
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar variables utilizadas para calcular valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.	<p>Indicar el presupuesto oficial asignado al proceso con su justificación y el respaldo presupuestal.</p> <p>Realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato, con base en el estudio de mercado el cual debe anexarse o incluirse en el estudio previo, indicando las variables utilizadas para calcularlo, así como los posibles costos asociados al mismo, lo que incluye la discriminación del IVA, cuando haya lugar a ello.</p> <p>Teniendo en cuenta que para la contratación directa no es necesario que la ENTIDAD haya obtenido previamente varias ofertas, se podrá incluir en éste ítem, la respectiva propuesta o cotización del PROVEEDOR seleccionado.</p> <p>Para el caso de contrataciones con vigencias futuras, se debe señalar los trámites y gestiones adelantados para la consecución de estos recursos y adjuntar los soportes respectivos al estudio previo.</p>
5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable	<p>Indicar para cada proceso, los criterios de selección que se utilizarán para identificar la oferta más favorable. Pueden ser entre otros, lo siguientes:</p> <p>1. Criterios de verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, experiencia - técnicos, financieros, organizacionales, capacidad residual si es del caso) mínimos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Clasificación de Bienes y Servicios en el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios – UNSPSC.</li><li>- Capacidad Residual o K de Contratación. Para celebrar contratos de obra pública con Entidades Estatales.</li><li>- Experiencia del proponente: Los contratos celebrados por el proponente deben identificarse en el Registro Único de Proponentes (RUP), para cada uno de los bienes, obras y servicios identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresados en smmlv.</li><li>- Experiencia específica: Atendiendo la naturaleza del objeto y del proceso de selección, se pueden solicitar documentos adicionales que soporten la experiencia registrada en el RUP.</li><li>- Experiencia del equipo humano (si es del caso): Hojas de vida, abono de propuesta, tarjeta profesional, etc.</li></ul> <p>2. Los factores de evaluación podrán ser entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para la adquisición de bienes o servicios por licitación pública o menor cuantía, (que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización) se establecen criterios de ponderación, conforme con alguna de las siguientes alternativas:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.</li><li>ii. Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad.</li></ul></li></ul>



	En los factores de evaluación se debe tener en cuenta, en lo posible, que los procesos de fabricación de los bienes o la prestación de los servicios garanticen la conservación del ambiente y el equilibrio del ecosistema.
6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo	Se deben identificar, evaluar y asignar los riesgos previsibles, desde la planeación del proceso de contratación, hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien. El diligenciamiento de la matriz de riesgos se realiza conforme los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
7. Garantías a exigir	<p>El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la ENTIDAD al realizar proceso de selección del CONTRATISTA o contratar, debe garantizarse en los términos del Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.3.1.1. al 2.2.1.2.3.5.1.) en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La presentación de las ofertas;</li> <li>2) Los contratos y su liquidación;</li> <li>3) Los riesgos a los que se encuentra expuesta, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de los CONTRATISTAS y sub CONTRATISTAS.</li> </ol> <p>Eventos en los cuales se puede exceptuar el otorgamiento de garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecto de la garantía de seriedad de la oferta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.</li> <li>✓ Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.</li> <li>✓ Procesos de mínima cuantía.</li> </ul> </li> <li>• Respecto de las garantías en la contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratación directa.</li> <li>✓ Contratos de mínima cuantía.</li> <li>✓ Contratos de seguros.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cuando la ENTIDAD lo considere conveniente, de acuerdo con la justificación respectiva, podrá requerirle al PROPONENTE o CONTRATISTA según sea el caso, suscribir la garantías en los procesos exceptuados, de manera que la suficiencia, vigencia y valor de éstas, sea proporcional respecto de la naturaleza del objeto del contrato, el plazo, el valor y la forma de pago entre otros aspectos, sin exceder en todo caso, los topes máximos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Anticipo y Pago anticipado: Cuando se pacte anticipo o pago anticipado, la ENTIDAD exigirá en todas las modalidades de contratación, la garantía respectiva.</p> <p>Anticipo: El anticipo es una suma de dinero que la ENTIDAD entrega al CONTRATISTA, como mecanismo de financiación, una vez legalizado el contrato y, en calidad de préstamo, para ser destinada únicamente al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales.</p> <p>Principales características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No puede exceder el 50% del valor del contrato.</li> <li>2. Los recursos siguen perteneciendo a la ENTIDAD, razón por la cual es considerada dinero público</li> <li>3. Debe amortizarse durante la ejecución del contrato y su correcta inversión debe ser garantizada por el CONTRATISTA. Para ello debe tenerse en cuenta los rendimientos que el mismo pueda generar.</li> <li>4. No se considera pago</li> <li>5. Para su utilización debe existir un programa de inversiones debidamente aprobado por el SUPERVISOR o INTERVENTOR del contrato.</li> <li>6. Debe estar amparado por una garantía de buen manejo y correcta inversión.</li> </ol>

En los contratos de obra, y en los contratos que se realicen por Licitación Pública, el CONTRATISTA debe constituir un patrimonio autónomo a través de una fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos entregados a título de anticipo.

El manejo de los recursos entregados al CONTRATISTA a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

El CONTRATISTA deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión y soportarlo mediante las respectivas facturas.

Pago anticipado: El pago anticipado es un primer pago parcial previo a la ejecución del contrato, realizado por el contratante al CONTRATISTA.

Principales características:

1. No puede exceder el 50% del valor del contrato
2. El dinero es de propiedad del CONTRATISTA y lo puede destinar libremente.
3. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
4. No se exige plan de inversión al CONTRATISTA.
5. Debe estar garantizado por la devolución del pago anticipado.

Las clases de garantías que el PROPONENTE o CONTRATISTA puede otorgar son:

- 1) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- 2) Patrimonio autónomo.
- 3) Garantía Bancaria.

El procedimiento para revisar y aprobar las garantías en la ENTIDAD es el siguiente:

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Término	Documentos registro de referencia
Revisión de la(s) garantía(s)	Si se trata de la garantía de seriedad, el Comité Evaluador de los Procesos, o el Proceso de Apoyo Gestión de Contratación si se trata de las garantías contractuales, revisan que el nombre del tomador, beneficiario, fecha de expedición, vigencia, amparos y coberturas y monto se ajusten al proceso de contratación o al contrato según sea el caso.	Comité Evaluador de los Procesos o Persona asignada del proceso de apoyo gestión de contratación	Según cronograma del proceso, o 2 días hábiles siguientes a que se allegue por parte del Contratista	Garantía
Requerimiento para subsanar	Se requiere por el medio más expedito	Proponente o Contratista	1 día hábil	Nota de hecho o requerimiento

		(teléfono, correo electrónico, etc) al proponente o contratista en caso de que no se encuentre conforme las condiciones o requisitos exigidos por la ENTIDAD.	Comité Evaluador de los Procesos o Persona asignada del proceso de apoyo gestión de contratación		nto
	Acto administrativo de aprobación	Realizados los ajustes a la garantía, el Comité da continuidad al proceso, o el proceso de apoyo de contratación elabora el acto administrativo de aprobación de la garantía para la firma de la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	Comité Evaluador de los Procesos o Persona asignada del proceso de apoyo gestión de contratación	1 día hábil	Acto Administrativo
8. Indicar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial	<p>La ENTIDAD debe indicar si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, toda vez que deben observarse las obligaciones en ellos contenidas.</p> <p>Se debe verificar:</p> <p>Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas. Si la ENTIDAD se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas. Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas. Para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el MANUAL explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente y el Municipio Nacional de Planeación.</p> <p>A los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.</p> <p>Cuando la contratación se encuentre cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, se dará aplicación durante el proceso contractual, a los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trato Nacional y no discriminación</li> <li>✓ Plazos para la presentación de ofertas</li> <li>✓ Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad</li> <li>✓ Especificaciones técnicas claras y necesarias</li> <li>✓ Condiciones de participación esenciales</li> <li>✓ Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en procesos de selección</li> <li>✓ Conservación de registros</li> <li>✓ Reglas de origen</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compensaciones</li> <li>✓ Revisión nacional de impugnaciones.</li> </ul> <p>Se deben tener en cuenta, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los PROPONENTES, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los PROPONENTES de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad">http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad</a>; y (c) a los servicios prestados por PROPONENTES miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <a href="http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx">http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx</a></p>
--	--

**3.1.1.6.1. REQUISITOS ADICIONALES DEL ESTUDIO PREVIO:** El PROCESO solicitante de la contratación debe definir de acuerdo con la ley, los siguientes requisitos en el documento de estudio previo para los siguientes casos:

<p><b>3.1.1.6.1.1. EN LA SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:</b></p> <p>1. La ficha técnica del bien y/o servicio a adquirir debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.</li> <li>➤ La identificación adicional requerida.</li> <li>➤ La unidad de medida.</li> <li>➤ La calidad mínima.</li> <li>➤ Los patrones de desempeño mínimos.</li> </ul> <p>Deben omitirse marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que debe acreditarse en el estudio previo, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones subjetivas.</p> <p>2. Si los precios de bienes o servicios son regulados, ésta será la variable sobre la cual se hace la verificación de las ofertas.</p> <p>3. Definir del contenido de cada uno de los grupos, partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por grupos, partes o lotes.</p> <p>4. En la subasta inversa, debe indicarse el margen mínimo de mejora de ofertas, señalado en porcentaje.</p>
<p><b>3.1.1.6.1.2. EN LA SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS</b></p> <p>1. El estudio, comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, o al acuerdo marco de precios, o la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios.</p> <p>2. Análisis del proceso de selección del comisionista.</p> <p>3. Los costos asociados a la selección.</p> <p>4. El precio máximo de la comisión que la ENTIDAD pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.</p> <p>5. El valor de las garantías.</p> <p>6. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa</p>



### 3.1.1.6.1.3. EN LA ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO

Para bienes inmuebles y muebles:

- El avalúo comercial del bien.
- Precio mínimo de venta.

Para bienes inmuebles se deben incluir las siguientes variables:

- Valor del avalúo.
- Ingresos.
- Gastos.
- Tasa de descuento.
- Tiempo de comercialización.
- Factores que definen el tiempo de comercialización.
- Estado de saneamiento de los activos.
- Cálculo del precio mínimo de venta.

### 3.1.1.6.1.4. EN LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El estudio previo para ésta contratación, debe contener lo siguiente:

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

### 3.1.1.6.2. DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:

**3.1.1.6.2.1. SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS:** El RESPONSABLE DE PROCESO solicitante de la contratación elabora el formato dispuesto en el link del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la ENTIDAD, ubicándose en el PROCESO DE APOYO CONTRATACION/ FORMATOS/F-CO-19 o aquel que lo modifique, y remitirlo al ORDENADOR DEL GASTO para su aprobación. Esta solicitud debe diligenciarse para todos los procesos de selección del CONTRATISTA, por lo tanto, no deberá elaborarse, entre otros, para contratos como el de COMODATO, por que éste no está precedido de un proceso de selección.

**3.1.1.6.2.2. ESTUDIO DE MERCADO:** El estudio de mercado está orientado a determinar las condiciones de la contratación, partiendo de las necesidades previamente definidas por el PROCESO solicitante, comparándolas con los bienes, servicios u obra que se ofrecen en el mercado, así como sus precios, con el fin de determinar el valor del presupuesto para la contratación.

Para el efecto, deben tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- El PROCESO solicitante de la contratación, debe solicitar mínimo tres (3) cotizaciones a proveedores que ofrezcan el bien, obra o servicio requerido para que realice la respectiva comparación de precios y defina el valor del contrato. Además puede realizar las consultas que considere necesarias, a través de otros medios de información como bases de datos especializadas, análisis de consumos y/o precios históricos.
- Las fechas de expedición de las cotizaciones no debe ser superior a sesenta (60) días anteriores a la radicación de los documentos en la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. De suceder esto, deberán solicitarse nuevamente a los proveedores.
- Las cotizaciones o consultas deben estar expresadas en pesos colombianos.
- Si la naturaleza del objeto a contratar no permite obtener las tres (3) cotizaciones ni realizar consultas, o no se recibe respuesta a las solicitudes de cotización dentro de los tres (3) días hábiles

siguientes a dicha solicitud, a menos que el proceso del que se trate, pueda dar un margen de espera mayor, se deja constancia del hecho en el estudio previo con la justificación señalando los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el presupuesto de la contratación.

5. Las cotizaciones o consultas deben corresponder a los bienes, servicios u obra que requiere la ENTIDAD, de acuerdo con las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidades, calidad, características, especificaciones técnicas, unidades de medida, entre otras.

6. El PROCESO que requiere la contratación de obra y/o bienes y/o servicios, debe elaborar un formato de solicitud de cotización acorde con los parámetros técnicos requeridos por la ENTIDAD, para obtener cotizaciones comparables. Realizado lo anterior, el PROCESO que requiere la contratación la solicitará, entregará o enviará al proveedor expeditamente.

7. Al momento de efectuar las cotizaciones o consultas, se debe indicar a los proveedores que el presupuesto que se establezca debe contemplar los costos asociados a la legalización (pagos de garantías, impuestos y demás) y ejecución del contrato, que puedan incidir en el valor del contrato.

8. Se deja constancia de esta actividad en el estudio previo que se elabore con base en el mismo, anexando los soportes de las solicitudes, así como de las cotizaciones allegadas o las consultas efectuadas.

Nota: Cuando el contrato a celebrar no implique compromiso presupuestal por parte de la ENTIDAD, no se requiere el estudio de mercado; por lo tanto, tampoco aplican los requisitos referidos a recursos económicos.

**3.1.1.6.2.3. ANÁLISIS DEL SECTOR:** El análisis o estudio del sector sirve de herramienta para identificar el contexto del PROCESO, es indicador de riesgos, determina condiciones técnicas mínimas a solicitar, y exigencia o no de requisitos habilitantes y de garantías. Podrán incluirse en éste documento, aspectos que en todo caso deben estar contenidos en el documento de estudio previo, como el estudio de mercado, garantías, etc.

Este documento debe entregarse adjunto al documento denominado estudio previo, como soporte de la caperta del proceso de selección del CONTRATISTA requerido, y debe formularse de acuerdo con los manuales y guías que el efecto expida Colombia Compra Eficiente, utilizando el formato dispuesto en el link del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la ENTIDAD, ubicándose en el PROCESO DE APOYO CONTRATACION/ FORMATOS/F-CO-36 o aquel que lo modifique.

El alcance de este documento dependerá de la complejidad del objeto del CONTRATO, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso y deberá hacer referencia a la oferta, la demanda y aspectos generales del sector, económico, técnico, regulatorio y socio – político, pudiendo incluir o no el estudio de mercado.

**3.1.1.6.2.4. MATRIZ DE RIESGOS:** La ENTIDAD debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que el efecto expida Colombia Compra Eficiente. (artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015). Este documento debe entregarse adjunto al estudio previo como soporte de la caperta del proceso de selección del CONTRATISTA requerido, y debe formularse utilizando el formato dispuesto en el link del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la ENTIDAD, ubicándose en el PROCESO DE APOYO CONTRATACION/ FORMATOS/F-CO-37 o aquel que lo modifique.

**3.1.1.6.2.5. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe incluir la necesidad a contratar (Objeto de la contratación) y el valor, suscrito por el RESPONSABLE DEL PROCESO solicitante de la contratación, el SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO o TÉCNICO según sea el caso, y el DIRECTOR GENERAL, dirigido al RESPONSABLE del PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA o el que haga sus veces. Esta solicitud debe anexarse al estudio previo.

**3.1.1.6.2.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA o el que haga sus veces, emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El documento se incluye en la documentación de la solicitud de contratación que debe presentarse para dar inicio al proceso de selección.

**3.1.1.6.3. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD PARA ELABORAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** El RESPONSABLE de cada PROCESO solicitante de la contratación, debe designar un SERVIDOR PÚBLICO o CONTRATISTA de su dependencia para que asuma el liderazgo y responsabilidad de realizar esta actividad, y conforme la carpeta que contenga los estudios y documentos previos completos y debidamente suscritos, para que realizado lo anterior, los allegue ante el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

De ser necesario, el PROCESO DE APOYO GESTION DE CONTRATACIÓN realizará el acompañamiento en la construcción del estudio previo y documentos soportes, siendo en todo caso, cada RESPONSABLE DE PROCESO o quien designe, el responsable de elaborar los documentos finales, y radicar ante el PROCESO DE APOYO GESTION DE CONTRATACIÓN la respectiva carpeta que los contenga.

Los estudios previos, y documentos previos como el análisis del sector (artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015) y la matriz de riesgo (artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015) deberán elaborarse según formatos publicados en la página de la ENTIDAD, en el link del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, ubicándose en el PROCESO DE APOYO CONTRATACION/ FORMATOS, o aquellos que los modifiquen e igualmente su elaboración son responsabilidad del PROCESO que requiere la contratación.

**3.1.1.6.4. TÉRMINOS RECOMENDADOS PARA ELABORAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Para elaborar el estudio de mercado (solicitud de cotizar y cotizaciones), análisis del sector, matriz de riesgo, estudio previo, y realizar demás actuaciones previas, se recomienda tener en cuenta los tiempos estimados e indicados a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN	TIEMPO ESTIMADO RECOMENDADO PARA ELABORAR ESTUDIO DE MERCADO, ANÁLISIS DEL SECTOR, MATRÍZ DE RIESGOS Y ESTUDIO PREVIO	TIEMPO ESTIMADO RECOMENDADO PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN
Licitación Pública	Mínimo 1 mes	Mínimo 2 meses
Selección Abreviada	Mínimo 1 mes	Mínimo 1 1/2 meses
Concurso de Mérito Abierto	Mínimo 1 mes	Mínimo 1 1/2 meses
Concurso de méritos por el sistema de precalificación	Mínimo 1 mes	Mínimo 2 meses
Adquisición en grandes superficies	Mínimo 1 mes	Mínimo 1 mes
Mínima cuantía	Mínimo 15 días	Entre 5 y 8 días
Contratación directa (incluye convenios y contratos interadministrativos, convenios de asociación, y contratos de prestación de servicios personales)	Mínimo 1 mes	Mínimo 1 mes

Los documentos deben radicarse en la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN en su totalidad, con los requisitos y soportes establecidos en el presente MANUAL y lineamientos del PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO.

No obstante lo anterior, el tiempo estimado recomendado e indicado en el cuadro anterior, puede variar.

Cuando apliquen acuerdos comerciales, los términos recomendados e indicados anteriormente para cada proceso pueden aumentar, según sea previsto en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

**3.1.1.6.5. VIABILIDAD O DEVOLUCIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** El procedimiento para dar viabilidad o devolver la carpeta de solicitud de realizar proceso de selección del CONTRATISTA, comprende las siguientes etapas:

1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos / Registro de Referencia
Radicación de carpeta	Radicar en la Oficina del Proceso de Apoyo Gestión de Contratación la carpeta con los documentos completos y debidamente suscritos	RESPONSABLE DEL PROCESO que requiere la contratación	Planilla de radicación o devolución.  Carpeta del proceso.
2. REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos / Registro de Referencia
Revisión y análisis de documentos de carpeta	Si los documentos previos de la carpeta están acordes con las disposiciones legales y demás disposiciones aplicables, da inicio al proceso de contratación	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	No aplica
	Si los documentos no están completos o tienen deficiencias, la carpeta completa es devuelta al RESPONSABLE del proceso que requiere la contratación, máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes para su corrección o ajuste		Planilla de radicación o devolución
3. CONTINUACIÓN DEL PROCESO O DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS			
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos / Registro de Referencia
Ajuste de los documentos de la carpeta	El RESPONSABLE del proceso ajusta o completa los documentos de acuerdo a las observaciones realizadas, y los envía nuevamente a la Oficina del Proceso de Apoyo Gestión de Contratación para continuar con el trámite. De no ajustarse los documentos dentro de los 3 días hábiles siguientes para su corrección o ajuste, se entenderá que se desiste del proceso de selección del CONTRATISTA.	RESPONSABLE DEL PROCESO que requiere la contratación	Planilla de radicación o devolución.  Carpeta ajustada del proceso.

**3.1.2. SUB ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION:** Inicia con la revisión de los estudios y documentos previos radicados en el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN hasta la expedición de la resolución de adjudicación (licitación pública, selección abreviada, concurso de



méritos), resolución de justificación (contratación directa) o manifestación de aceptación de la oferta (mínima cuantía) expedida por el ORDENADOR DEL GASTO o quien haga sus veces.

La escogencia del CONTRATISTA se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, según sea el caso, atendiendo lo señalado en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 (adicionado) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, normas complementarias y el presente MANUAL.

En esta sub etapa se debe:

- Desarrollar los procesos de selección correspondientes, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, aviso si es del caso, pliego de condiciones definitivo, invitación pública, adendas, analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados durante el proceso de selección, seleccionar al CONTRATISTA y adjudicar el contrato.
- Desarrollar el proceso de contratación directa elaborando la Resolución de justificación.

### 3.1.2.1. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- a) Sólo se ordenará la apertura de un proceso de selección que este registrado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), cuente con el estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos, estudios previos y diseños que se requieran, proyecto de pliego de condiciones, aviso si es del caso, y las respectivas disponibilidades presupuestales, salvo las excepciones contenidas en este MANUAL.
- b) El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN participará en todos los procesos de selección del CONTRATISTA que conforme a este MANUAL se realicen.
- c) Es responsabilidad del PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACIÓN, a través del responsable designado, publicar en el SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP), toda la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y el presente MANUAL.
- d) En todos los trámites contractuales que resulte oportuno la utilización de herramientas electrónicas, se hará uso de ellas bajo las condiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación Estatal, en concordancia con la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 o norma que la modifique o sustituya.

### 3.1.2.2. PLIEGOS DE CONDICIONES (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015)

El pliego de condiciones debe contener por lo menos la siguiente información:

ÍTEM	INFORMACIÓN
1	La descripción técnica, detallada y completa del bien, servicio u obra objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2	La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3	Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4	Las condiciones de costo y/o calidad que la ENTIDAD Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del CONTRATISTA.
5	Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6	Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7	El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los

	rendimientos que este pueda generar.
8	Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9	Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10	La mención de si la ENTIDAD Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11	Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12	Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13	El plazo dentro del cual la ENTIDAD Estatal puede expedir Adendas.
14	El Cronograma.

### 3.1.2.3. REQUISITOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES EN CASOS PARTICULARES.

<b>3.1.2.3.1. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO</b> (artículo 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015)
Además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones para éste caso deben contener lo siguiente:  1. Forma de pago del precio. 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación. 3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella. 4. Término para el registro, si hay lugar a ello. 5. Condiciones de la entrega material del bien. 6. La obligación del PROPONENTE de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.
<b>3.1.2.3.2. CONCURSO DE MERITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACION</b>
Además de las especificaciones generales, en éste se debe indicar la forma como se calificará entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

### 3.1.2.4. AVISO DE CONVOCATORIA. (artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015)

El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación que debe publicar la ENTIDAD, contendrá la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

ÍTEM	INFORMACIÓN
1	Nombre y dirección de la ENTIDAD
2	Dirección, correo electrónico y teléfono donde la ENTIDAD atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico donde los proponentes deben presentar los documentos del Proceso.
3	El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4	Modalidad de selección del CONTRATISTA.
5	Plazo estimado del contrato.
6	Fecha límite para presentar oferta y el lugar y forma de para su presentación.
7	El valor estimado del contrato y la manifestación expresa, que la ENTIDAD cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8	Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9	Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10	Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso.
11	Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12	El Cronograma.
13	La forma para consultar los Documentos del Proceso.

✓ EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS BAJO LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN DIRECTA, NO ES NECESARIO EXPEDIR NI PUBLICAR EL AVISO DE CONVOCATORIA EN EL SECOP.

✓ EN LA LICITACIÓN PÚBLICA EL(LOS) AVISO(S) DEBE(N) SER PUBLICADO(S) EN EL SECOP Y EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.

### 3.1.2.5. REQUISITOS ADICIONALES DEL AVISO DE CONVOCATORIA.

<b>3.1.2.5.1. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO</b> (Artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015)
<p>El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el numeral cuadro anterior, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los datos identificadores del bien</li> <li>b. La indicación de las condiciones mínimas de la enajenación</li> <li>c. El valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.</li> </ul> <p>Si se trata de bienes inmuebles el aviso debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) el municipio o distrito en donde se ubican;</li> <li>b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura;</li> <li>c) el tipo de inmueble;</li> <li>d) el porcentaje de propiedad;</li> <li>e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral;</li> <li>f) uso del suelo;</li> <li>g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados;</li> <li>h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio;</li> <li>i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y</li> <li>j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.</li> </ul> <p>En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) el municipio o distrito donde se ubican;</li> <li>b) su localización exacta;</li> <li>c) el tipo de bien;</li> <li>d) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio;</li> <li>e) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.</li> </ul> <p>Si las condiciones de los bienes requieren información adicional, la ENTIDAD debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.</p>
<b>3.1.2.5.2. CONCURSO DE MERITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACION</b> (Artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 de 2015)
<p>En el AVISO se deben indicar: a) los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista de precalificados, b) mencionar si hay un número máximo de precalificados, c) el tipo sorteo que se adelantará para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista, d) cronograma de la precalificación.</p>

### 3.1.2.6. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

**3.1.2.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA:** La escogencia del CONTRATISTA se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Ley 1150 de 2007. Cuando la ENTIDAD así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa. (numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

La licitación pública cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	EI PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el	PROCESO que tiene la necesidad de contratación	1	Solicitud de Bienes o Servicios

	<p>formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	ORDENADOR DEL GASTO		
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Para verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes al PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública, cuando aplique. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA</p>	10	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	5	Concepto con observaciones
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso</p>	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso
PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	<p>En el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></p>	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	10	Impresión de la publicación



	Pueden publicarse hasta tres (3) avisos dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato y debe contener la información que indique la norma vigente			
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD	La OFICINA DEL PROCESO DE APOYO DE GESTION INFORMATICA lo publica en la página web de la ENTIDAD dispuesta para dicho fin	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  PROCESO DE APOYO DE GESTION INFORMATICA	10	Impresión de la publicación
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	Los interesados en participar del proceso, remiten las observaciones a través de los medios indicados en el proyecto de pliego de condiciones	Interesados en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	10	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoria
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	Las respuestas a las observaciones se remiten al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ	1	Documento de respuesta a observaciones

	condiciones definitivo. De modificarse, el PROCESO que requiere la contratación, debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	EVALUADOR DE LOS PROCESOS  PROCESO que requiere la contratación		
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	EI RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Se publica el documento que contiene las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	12	Documento de respuestas
SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO A MIPYME	Siempre que se cumplan los requisitos de ley, se puede limitar el proceso a Mipyme. Se reciben solicitudes de mipyme hasta antes de la apertura del proceso	INTERESADOS EN PARTICIPAR	11	Solicitudes
PUBLICACION DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proyecta la resolución motivada para la firma del DIRECTOR GENERAL ordenando la apertura de la licitación y se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	1	Resolución
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Los interesados en participar del proceso remiten las observaciones a través de los medios indicados en el pliego de condiciones.	INTERESADOS en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	3	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico,	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Carta remisoría

	se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS		
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES se remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, se debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	5	Documento de respuesta
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co.	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	1	Documento consolidado de respuestas  Impresión de la publicación
VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA	Cuando el proceso amerite visita a las instalaciones de la ENTIDAD para conocer sobre las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada entre el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y el PROCESO que solicita la contratación, estableciendo las condiciones en que se realiza la misma. Al realizar la visita se expiden constancias de asistencia con copia a la OFICINA DEL PROCESO	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR COMUNICACIONES	1	Comunicación escrita



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. La visita no es de carácter obligatorio.			
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	DE DE	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se realiza audiencia para identificar, evaluar y asignar los riesgos previsibles ( artículo 4 de ley 1150 de 2007). Si a solicitud de un interesado es necesario precisar el contenido y alcance de los documentos publicados, se aclara en esta misma audiencia. A la audiencia asisten los integrantes del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN coordina la realización de la audiencia de asignación de riesgos, recibe las observaciones presentadas por las personas interesadas en participar y levanta el acta correspondiente. El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS responde a las observaciones que puedan ser resueltas en la audiencia, de acuerdo con su contenido, o mediante escrito remitiendo la respuesta al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN de acuerdo con los términos establecidos en el cronograma.  De no absolverse las observaciones en la audiencia, se hará por escrito dentro del término estipulado en el Acta de la Audiencia o conforme el cronograma del proceso.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Acta de audiencia
PUBLICACION DEL ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS		El Acta se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO PARA PUBLICAR EN EL	1/2	Impresión de la publicación



ADENDAS Y SU PUBLICACION	Los integrantes del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS según su competencia, proyecta las adendas y las remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co, quien previa revisión, la envía para la firma del DIRECTOR GENERAL. Se publican en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	SECOP COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN  ORDENADOR DEL GASTO	5	Adendas
TÉRMINO PARA PRESENTAR PROPUESTAS	El término para presentar propuestas comprende desde la fecha de apertura del proceso hasta la fecha y hora señalada para el cierre del mismo	PROPONENTES	8	Propuestas
CIERRE DEL PROCESO	En presencia de los asistentes se realiza el acto de cierre del proceso, al que deben concurrir mínimo los siguientes SERVIDORES PÚBLICOS: El RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados que en todo caso serán SERVIDORES PÚBLICOS. Los CONTRATISTAS de la ENTIDAD podrán apoyar el acto de cierre.	ASISTENTES INTERESADOS  RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados  CONTRATISTAS de la ENTIDAD	9	Impresión de la hora del cierre
ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/2	Acta de cierre e impresión de la publicación

		nombre de la aseguradora respectiva, el valor de la propuesta y las observaciones a que haya lugar y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: www.contratos.gov.co			
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION	DE	EI PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN remite mediante carta las copias de las propuestas a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación y calificación que corresponda de acuerdo con su competencia.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR CARTAS	1/4	Carta adjuntando las propuestas
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE PROPUESTAS	DE	EI COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS solicitará las aclaraciones, explicaciones o subsanación que se requieran, por el medio más expedito, bien sea verbalmente, telefónicamente mediante comunicación escrita o por correo electrónico, y podrá prorrogar el plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, mediante adenda elaborada por el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y suscrita por el DIRECTOR GENERAL, el cual no podrá exceder el término establecido en la ley	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Comunicación escrita o correo electrónico solicitando aclaración, explicación o subsanación
PLAZO PARA ACLARAR, EXPLICAR O SUBSANAR		Los PROPONENTES pueden aclarar, explicar o subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente MANUAL, es decir, hasta antes de la adjudicación	PROPONENTES	8	Documentos de subsanación
ANÁLISIS DE LAS ACLARACIONES, EXPLICACIONES O SUBSANACIONES	LAS	EI PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe los documentos de aclaraciones, explicaciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y cita telefónicamente al	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	2	Informe de verificación y calificación de las propuestas

	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su respectiva verificación.  Cada integrante del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y se procede a elaborar el informe de verificación y calificación.  El COMITÉ puede elaborar un informe preliminar y posteriormente a la aclaración, explicación o subsanación, elaborar el informe final.			
INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el informe de consolidación verificación de requisitos habilitantes y calificación de las propuestas	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	3	Informe
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	El informe es publicado por el término de cinco (5) días hábiles en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Impresión de la publicación
OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y SU PUBLICACION	EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe las observaciones y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para responder a las mismas y elaborar el informe final de verificación y calificación de las propuestas si es del caso, y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> . De no haber modificaciones al informe, y de no ser publicadas las respuestas a las observaciones, se responden en la audiencia de adjudicación.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Observaciones y Documento de respuestas a las observaciones
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION	EI RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN previa realización de la audiencia de adjudicación, proyecta la resolución motivada de adjudicación para la firma del DIRECTOR GENERAL.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Proyecto de Acto Administrativo (Resolución)

PRORROGA DEL PLAZO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN	<p>En caso de requerirse, la Administración o cualquier miembro del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS y previo a la realización de la audiencia de adjudicación, puede solicitar la prórroga del plazo de la adjudicación, para lo cual presenta la solicitud ante el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN quien elabora la Resolución que suscribe el DIRECTOR GENERAL por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización de la Audiencia.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de prórroga, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	2	Solicitud de prórroga
REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN	<p>El DIRECTOR GENERAL o quien designe, instala la audiencia y da lectura al orden del día.</p> <p>Precisa las condiciones para llevar a cabo la audiencia y da lectura a las observaciones realizadas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas que no fueron publicadas.</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1	Acta de audiencia pública de adjudicación
SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN	<p>Si de acuerdo con el desarrollo de la audiencia es necesario suspenderla, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de suspensión por el DIRECTOR GENERAL, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN</p>	2	Acto administrativo de suspensión
REANUDACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA	<p>En la fecha y hora establecidas en el Acta y en el Acto Administrativo</p>	<p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p>	1	Acta



CONTINUAR CON LA ADJUDICACIÓN	de suspensión, se reanuda la audiencia, la cual puede ser objeto de nueva suspensión de ser necesario, en beneficio del proceso.	y PARTICIPANTES		
DECLARATORIA DE DESIERTA	En la audiencia pública para adjudicar el contrato y mediante resolución motivada suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO que se proyecta en el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN puede declararse desierta su adjudicación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA. El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y si se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo previamente establecido. El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS proyecta las respuestas y las remite al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/2	Resolución de desierta

**3.1.2.6.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:** El procedimiento que aplica a ésta modalidad es el descrito para la LICITACIÓN PÚBLICA indicado en el numeral 3.1.2.6.1. de este MANUAL, hasta la etapa de cierre del proceso. A partir de la etapa de "ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION" se debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/4	Acta de cierre e impresión de la publicación

	presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva y las observaciones a que haya lugar y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>			
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN remite mediante carta las copias de las propuestas a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación que corresponda de acuerdo con su competencia.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR CARTAS	1/2	Carta adjuntando las propuestas
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS solicitará las aclaraciones, explicaciones o subsanación que se requieran, por el medio más expedito, bien sea verbalmente, telefónicamente mediante comunicación escrita o por correo electrónico, y podrá prorrogar el plazo de verificación para garantizar el principio de selección objetiva, mediante adenda elaborada por el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y suscrita por el DIRECTOR GENERAL, el cual no podrá exceder el término establecido en la ley	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Comunicación escrita o correo electrónico solicitando aclaración, explicación o subsanación
PLAZO PARA ACLARAR, EXPLICAR O SUBSANAR	Hasta antes de celebrarse la audiencia para realizar la subasta, los PROPONENTES pueden aclarar, explicar o subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los	PROPONENTES	5	Documentos de subsanación

	lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente MANUAL			
ANÁLISIS DE LAS ACLARACIONES, EXPLICACIONES O SUBSANACIONES	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe los documentos de aclaraciones, explicaciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su respectiva verificación.</p> <p>Cada integrante del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y se procede a elaborar el informe de verificación.</p> <p>El COMITÉ puede elaborar un informe preliminar y posteriormente a la aclaración, explicación o subsanación, elaborar el informe final.</p>	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	2	Informe
INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el informe de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	2	Informe
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS	El informe es publicado por el término de cinco (5) días hábiles en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Impresión de la publicación
OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS Y SU PUBLICACION	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe las observaciones y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para responder a las mismas y elaborar el informe final de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas si es del caso, y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1	Observaciones y Documento de respuestas



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	De no haber modificaciones al informe, y de no ser publicadas las respuestas a las observaciones, se responden en la audiencia para realizar la subasta.			
PUBLICACION DEL LISTADO DE PROPONENTES HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA	<p>Si resultan 2 o más PROPONENTES habilitados, El PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el respectivo listado y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p> <p>Si sólo un PROPONENTE resulta habilitado, se revisa la oferta económica y si se ajusta al presupuesto de la ENTIDAD y cumple con requisitos, se le adjudica el contrato.</p>	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA elaborar la lista y PUBLICAR en el SECOP	1	Listado
PRORROGA DEL PLAZO PARA REALIZAR LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	<p>En caso de requerirse, la Administración o cualquier miembro del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS, y previo a la realización de la subasta, puede solicitar la prórroga del plazo para celebrarla, presentando solicitud ante el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN quien elabora la Resolución que suscribe el DIRECTOR GENERAL por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de prórroga, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1	Solicitud de prórroga
REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	<p>El DIRECTOR GENERAL o quien designe, instala la audiencia y da lectura al orden del día.</p> <p>Se da lectura de las observaciones al informe</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE</p>	En la fecha indicada en el cronograma	Acta de la audiencia



	<p>de verificación de requisitos que no se hayan publicado.</p> <p>La subasta se realiza conforme lo establecido en el pliego de condiciones, cuyo capítulo debe contener como mínimo: la presentación de la oferta inicial de precio; el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa presencial; la metodología del procedimiento para efectuar los lances; y los factores de desempate.</p>	DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN		
SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	<p>Si de acuerdo con el desarrollo de la audiencia es necesario suspenderla, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de suspensión por el DIRECTOR GENERAL, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN</p>	1	Acto administrativo de suspensión
REANUDACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA CONTINUAR CON LA SUBASTA	En la fecha y hora establecidas en el Acta de suspensión se reanuda la audiencia, la cual puede ser objeto de nueva suspensión de ser necesario, en beneficio del proceso.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS y PARTICIPANTES	1	Acta
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	Quien ofrezca el menor precio será el seleccionado y el ORDENADOR DEL GASTO le adjudica el contrato por medio de acto administrativo, el cual proyecta el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para la firma del DIRECTOR GENERAL.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Proyecto de Acto Administrativo (Resolución)
DECLARATORIA DE DESIERTA	En la audiencia pública para adjudicar el contrato y mediante resolución motivada suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO que se proyecta en el PROCESO DE	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p>	1/2	Resolución de desierta



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	<p>APOYO DE CONTRATACIÓN, puede declararse desierta su adjudicación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA. El PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y si se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo previamente establecido. El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS proyecta las respuestas y las remite al PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.</p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>		
--	---	--	--	--

**3.1.2.6.2. SELECCIÓN ABREVIADA** (numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA realiza la selección del CONTRATISTA a través de este procedimiento cuando se trate de:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación de prestación de servicios de salud.
- d) La licitación pública haya sido declarada desierta, a través del procedimiento de menor cuantía.
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;

**3.1.2.6.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES** (literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015)

Son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos

**3.1.2.6.2.1.1. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA** (artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015)

El proceso de selección abreviada mediante subasta inversa cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Para verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes al PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública, cuando aplique. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA</p>	10	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	5	Concepto con observaciones

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO	EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso
PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se publican por 5 días hábiles en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>  Pueden publicarse hasta tres (3) avisos dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato y debe contener la información que indique la norma vigente	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Impresión de la publicación
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD	La OFICINA DEL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN INFORMATICA lo publica en la página web de la ENTIDAD dispuesta para dicho fin	Persona asignada del PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN INFORMATICA	5	Impresión de la publicación
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	Los interesados en participar del proceso, remiten las observaciones a través de los medios indicados en el proyecto de pliego de condiciones	Interesados en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	7	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoría



		✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	A	Las respuestas a las observaciones se remiten al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, el PROCESO que requiere la contratación, debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  PROCESO que requiere la contratación	1	Documento de respuesta a observaciones
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	DE	El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Se publica el documento que contiene las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	8	Documento de respuestas
SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO A MIPYME	DE	Siempre que se cumplan los requisitos de ley, se puede limitar el proceso a Mipyme. Se reciben solicitudes de mipyme hasta antes de la apertura del proceso	INTERESADOS EN PARTICIPAR	9	Solicitudes
PUBLICACION DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	DE	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proyecta la resolución motivada para la firma del DIRECTOR GENERAL ordenando la apertura de la licitación y se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	1	Resolución
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE	PARA	Los interesados en participar del proceso remiten las observaciones a través de los medios	INTERESADOS en el proceso  Persona asignada	4	Documento con observaciones

CONDICIONES DEFINITIVO	indicados en el pliego de condiciones.	del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones		
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoría
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES se remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, se debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	5	Documento de respuesta
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	1	Documento consolidado de respuestas  Impresión de la publicación
VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA	Cuando el proceso amerite visita a las		1	Comunicación escrita

	instalaciones de la ENTIDAD para conocer sobre las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada entre el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y el PROCESO que solicita la contratación, estableciendo las condiciones en que se realiza la misma. Al realizar la visita se expiden constancias de asistencia con copia a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. La visita no es de carácter obligatorio.			
PLAZO PARA MANIFESTAR INTERES EN PARTICIPAR	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso	INTERESADOS en participar	3	Carta de manifestación de interés en participar
PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERES EN PARTICIPAR	En el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Listado
ADENDAS Y SU PUBLICACION	Los integrantes del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS según su competencia, proyecta las adendas y las remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , quien previa revisión, la envía para la firma del DIRECTOR GENERAL. Se publican en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN  ORDENADOR DEL GASTO	5	Adendas
TÉRMINO PARA PRESENTAR PROPUESTAS	El término para presentar propuestas comprende desde la fecha de apertura del proceso hasta la fecha y hora señalada para el cierre del mismo	PROPONENTES	8	Propuestas
CIERRE DEL PROCESO	En presencia de los asistentes se realiza el acto de cierre del proceso, al que deben	ASISTENTES INTERESADOS  RESPONSABLE	1/4	Impresión de la hora del cierre



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8**

	<p>concurrir mínimo los siguientes SERVIDORES PÚBLICOS:          El RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y          El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados que en todo caso serán SERVIDORES PÚBLICOS. Los CONTRATISTAS de la ENTIDAD podrán apoyar el acto de cierre.</p>	<p>del proceso solicitante de la contratación y          El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados          CONTRATISTAS de la ENTIDAD</p>		
ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	<p>En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva y las observaciones a que haya lugar y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1/4	Acta de cierre e impresión de la publicación
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN remite mediante carta las copias de las propuestas a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación que corresponda de acuerdo con su competencia.</p>	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR CARTAS</p>	1/2	Carta adjuntando las propuestas



VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	<p>El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS solicitará las aclaraciones, explicaciones o subsanación que se requieran, por el medio más expedito, bien sea verbalmente, telefónicamente mediante comunicación escrita o por correo electrónico, y podrá prorrogar el plazo de verificación para garantizar el principio de selección objetiva, mediante adenda elaborada por el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y suscrita por el DIRECTOR GENERAL, el cual no podrá exceder el término establecido en la ley</p>	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Comunicación escrita o correo electrónico solicitando aclaración, explicación o subsanación
PLAZO PARA ACLARAR, EXPLICAR O SUBSANAR	Hasta antes de celebrarse la audiencia para realizar la subasta, los PROPONENTES pueden aclarar, explicar o subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente MANUAL	PROPONENTES	5	Documentos de subsanación
ANÁLISIS DE LAS ACLARACIONES, EXPLICACIONES O SUBSANACIONES	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe los documentos de aclaraciones, explicaciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su respectiva verificación.</p> <p>Cada integrante del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y se procede a elaborar el informe de verificación.</p> <p>El COMITÉ puede elaborar un informe preliminar y posteriormente a la aclaración, explicación o subsanación, elaborar el</p>	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	2	Informe



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	informe final.			
INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el informe de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	2	Informe
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS	El informe es publicado por el término de cinco (5) días hábiles en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Impresión de la publicación
OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS Y SU PUBLICACION	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe las observaciones y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para responder a las mismas y elaborar el informe final de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas si es del caso, y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .  De no haber modificaciones al informe, y de no ser publicadas las respuestas a las observaciones, se responden en la audiencia para realizar la subasta.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1	Observaciones y Documento de respuestas
PUBLICACION DEL LISTADO DE PROPONENTES HABILITADOS PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA	Si resultan 2 o más PROPONENTES habilitados, El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el respectivo listado y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .  Si sólo un PROPONENTE resulta habilitado, se revisa la oferta económica y si se ajusta al presupuesto de la ENTIDAD y cumple con requisitos, se le adjudica el contrato.	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA elaborar la lista y PUBLICAR en el SECOP	1	Listado
PRORROGA DEL PLAZO PARA REALIZAR LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA SUBASTA	En caso de requerirse, la Administración o cualquier miembro del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS, y	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ	1	Solicitud de prórroga

INVERSA PRESENCIAL	<p>previo a la realización de la subasta, puede solicitar la prórroga del plazo para celebrarla, presentando solicitud ante el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN quien elabora la Resolución que suscribe el DIRECTOR GENERAL por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de prórroga, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>		
REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	<p>El DIRECTOR GENERAL o quien designe, instala la audiencia y da lectura al orden del día.</p> <p>Se da lectura de las observaciones al informe de verificación de requisitos que no se hayan publicado.</p> <p>La subasta se realiza conforme lo establecido en el pliego de condiciones, cuyo capítulo debe contener como mínimo: la presentación de la oferta inicial de precio; el procedimiento de selección abreviada por subasta inversa presencial; la metodología del procedimiento para efectuar los lances; y los factores de desempate.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN</p>	En la fecha indicada en el cronograma	Acta de la audiencia
SUSPENSION DE LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	<p>Si de acuerdo con el desarrollo de la audiencia es necesario suspenderla, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de suspensión por el DIRECTOR GENERAL, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN</p>	1	Acto administrativo de suspensión



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

REANUDACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA CONTINUAR CON LA SUBASTA	En la fecha y hora establecidas en el Acta de suspensión se reanuda la audiencia, la cual puede ser objeto de nueva suspensión de ser necesario, en beneficio del proceso.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS y PARTICIPANTES	1	Acta
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION	Quien ofrezca el menor precio será el seleccionado y el ORDENADOR DEL GASTO le adjudica el contrato por medio de acto administrativo, el cual proyecta el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para la firma del DIRECTOR GENERAL.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Proyecto de Acto Administrativo (Resolución)
DECLARATORIA DE DESIERTA	<p>En la audiencia pública para adjudicar el contrato y mediante resolución motivada suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO que se proyecta en el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN, puede declararse desierta su adjudicación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA.</p> <p>El PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y si se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo previamente establecido.</p> <p>El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS proyecta las respuestas y las remite al PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1/2	Resolución de desierta



**3.1.2.6.2.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACION DE ACUERDO MARCOS DE PRECIO**  
(artículos 2.2.1.2.1.2.7. a 2.2.1.2.1.2.1.0. del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015 las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, deben adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

En el inciso segundo del citado artículo, se precisa que las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero se les facultó para hacerlo.

En virtud de lo anterior, diríamos que la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA como ENTIDAD Descentralizada de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden departamental, no se encuentra obligada a aplicar éste procedimiento para adquirir Bienes y Servicios ni tampoco se le ha facultado para hacerlo, razón por la cual se elevó la respectiva consulta ante Colombia Compra Eficiente, Organismo que precisó, que la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA puede hacer uso de éste proceso de selección.

Así las cosas, la ENTIDAD puede satisfacer la necesidad identificada de adquirir bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de precio, siempre que exista un Acuerdo vigente.

La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA se vincula al Acuerdo Marco de Precios mediante la colocación de una orden de compra (operación secundaria) para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el Acuerdo.

La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la ENTIDAD Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato

Este procedimiento cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Se identifica la necesidad que puede ser satisfecha al colocar una orden de compra mediante un Acuerdo Marco de Precios.	PROCESO solicitante de la contratación	3	Acuerdo Marco de Precios
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el</p>	<p>PROCESO solicitante de la contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.			
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y SOLICITUD DEL CDP	Debe precisarse que sólo se incluirá la exigencia de garantías cuando el Acuerdo Marco de Precios al que la ENTIDAD se va adherir, así lo establece.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2	Documentos previos y CDP
REALIZAR LA OPERACIÓN SECUNDARIA QUE INICIA CON EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ESTUDIO PREVIO PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	Se realiza la solicitud de cotizaciones y con el resultado de las mismas, se indica cuál es el proveedor que ofrece condiciones más favorables, teniendo en cuenta el criterio de escogencia que establezca Colombia Compra Eficiente, que puede ser el menor precio o el porcentaje de descuento entre otros.  Se deja constancia de los fundamentos para considerar la condiciones de uno u otro proveedor como las más favorables para la ENTIDAD	PROCESO que tiene la necesidad de contratación	2	Formulario diligenciado
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE.	Se formulan las observaciones a que haya lugar, y se revisan las observaciones aceptadas.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Documentos soportes
ENVIAR COMUNICACION A COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y GENERAR LA ORDEN DE COMPRA	Cuando el formulario de estudio previo esté debidamente diligenciado, se procede a la suscripción del acuerdo marco de precios, previa realización del procedimiento por parte del PROCESO DE APOYO GESTIÓN INFORMÁTICA de generar la orden de compra en la tienda virtual de estado colombiano, en los términos establecidos en el correspondiente acuerdo	PROCESO DE APOYO GESTIÓN INFORMÁTICA	1	Orden de compra
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	Colombia Compra Eficiente aprueba la orden de compra	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	3	Soporte de aprobación
ENVIO SOPORTES DE LA ORDEN DE COMPRA	Se envía la orden de compra con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el	PROCESO que tiene la necesidad de contratación	2	Soportes

	RUT, consulta de antecedentes disciplinarios del CONTRATISTA y representante Legal, la certificación bancaria, etc.			
SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL Y RESPECTIVA EXPEDICIÓN	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN solicita al PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA o el que haga sus veces, el registro presupuestal de la orden de compra, adjuntando los soportes.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	1	Registro presupuestal
COMUNICACION AL SUPERVISOR	Se realiza la notificación al supervisor del contrato de la designación.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Comunicación
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	El Proceso solicitante de la contratación y el SUPERVISOR dan cumplimiento a las condiciones contratadas, de acuerdo con la orden de compra. Efectúan el seguimiento y se sujetan a las mismas disposiciones y obligaciones.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  SUPERVISOR	5	

**3.1.2.6.2.1.3. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS**  
(artículo 2.2.1.2.1.2.11. del Decreto 1082 de 2015)

El régimen que debe aplicar la ENTIDAD para adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, es el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

La ENTIDAD debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Este estudio debe mostrar la forma en que la ENTIDAD garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

El procedimiento que debe seguirse, es el siguiente:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.  Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  ORDENADOR DEL GASTO	1	Solicitud de Bienes o Servicios

	considera aprobada.  Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.			
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Para verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes (análisis del sector y la matriz de riesgo) al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública, cuando aplique. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA	5	Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).  Concepto relacionado con indicadores financieros y organizacionales.
ELABORACIÓN DE LA CARTA INTENCIÓN O SOLICITUD DE CONVOCATORIA (Documento de la Bolsa de Productos)	El PROCESO solicitante de la contratación con fundamento en el estudio previo, los documentos técnicos y demás que se requieran, elabora la CARTA DE INTENCIÓN o SOLICITUD DE CONVOCATORIA dirigida a la Bolsa Mercantil de Colombia	PROCESO que tiene la necesidad de contratación	5	Carta de intención o solicitud de convocatoria
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE, Y CARTA INTENCIÓN O SOLICITUD DE CONVOCATORIA	Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN junto con la CARTA DE INTENCIÓN o SOLICITUD DE CONVOCATORIA dirigida a la Bolsa Mercantil de Colombia para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Concepto con observaciones devolviendo carpeta para ajuste o con visto bueno
RESOLUCIÓN DE APERTURA	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proyecta la resolución motivada para la firma del ORDENADOR DEL GASTO ordenado la	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Resolución

		apertura del proceso			
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA		El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN publica el aviso de convocatoria y la resolución de apertura en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Impresión de la publicación
REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA BOLSA DE PRODUCTOS		El PROCESO solicitante de la contratación una vez se haya expedido la Resolución de Apertura, procede a remitir a la Bolsa Mercantil mediante carta, la documentación requerida por la Bolsa Mercantil:  a. Original del oficio de solicitud de convocatoria o carta de intención. b. Estudios Previos. c. Resolución de Apertura del proceso de selección. d. Copia del certificado(s) de disponibilidad presupuestal(es) e. Copia del Análisis de Riesgos f. Copia de cotizaciones del estudio de mercado g. Ficha técnica de Negociación h. Fichas técnicas de los productos a adquirir (una ficha por cada producto)	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Carta
SELECCIÓN DEL COMISIONISTA POR LA BOLSA DE PRODUCTOS		Recibida la documentación en la Bolsa de Productos, ésta adelanta las gestiones según su reglamento interno para convocar la selección del Comisionista.  La Bolsa de Productos celebra el acto de selección del comisionista y genera un acta de constancia de la selección	BOLSA DE PRODUCTOS	2	Acta de selección
REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMISIONISTA DE BOLSA SELECCIONADO		Seleccionado el Comisionista de Bolsa, el PROCESO que tiene la necesidad de contratación, remite al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN junto con el acta de constancia de la selección respectiva expedida por la Bolsa de Productos, los	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Documentos requeridos al comisionista seleccionado



		documentos requeridos al comisionista seleccionado en el estudio previo y la carta Intención o solicitud de convocatoria			
REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COMISIONISTA	LOS DEL	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN revisa que la documentación del comisionista seleccionado se encuentre completa y que cumpla con la capacidad legal para suscribir el contrato.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2	Lista de chequeo diligenciada
ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE COMISIÓN	DEL DE	Realizada la revisión de los documentos del comisionista seleccionado, se procede a la elaboración del contrato de comisión	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2	Minuta del contrato
SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Y DEL	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN procede a revisar que la carpeta del contrato contenga los documentos necesarios para proceder a la suscripción del mismo y publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , el contrato de comisión y sus modificaciones posteriores.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	3	Impresión de la publicación
AJUSTES EN LAS FICHAS DE NEGOCIACIÓN Y/O EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS	DE Y/O EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS	De acuerdo con la negociación que realice el comisionista por Bolsa de Productos, y los requerimientos que realice, se ajustan las condiciones de la negociación y las fichas técnicas, previa convocatoria por la Bolsa de Productos a las ruedas de negociación.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  COMISIONISTA	1	Citaciones Acuerdos
CELEBRACIÓN DE LA(S) RUEDA(S) DE NEGOCIOS	DE LA(S) RUEDA(S) DE NEGOCIOS	La Bolsa de Productos de acuerdo con su reglamento interno, convoca las ruedas de negociación por producto o productos según sea el caso, para seleccionar al COMITÉnte vendedor. De la negociación, la Bolsa de Productos expide un soporte donde consta el nombre del COMITÉnte vendedor seleccionado, el producto y el valor de la operación o negociación.  El PROCESO solicitante de la contratación y el COMISIONISTA remiten los soportes de la negociación celebrada en	BOLSA DE PRODUCTOS  PROCESO que tiene la necesidad de contratación  COMISIONISTA	2	N/A

	la Bolsa de Productos al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, para la solicitud del registro presupuestal respectivo			
SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA NEGOCIACIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS	EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN solicita al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA o el que haga sus veces, el certificado de registro presupuestal, adjuntando el soporte de la negociación expedido por la Bolsa de Productos.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2	Solicitud
EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	EI PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA o el que haga sus veces, expide el certificado de registro presupuestal y lo remite al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el que haga sus veces	PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA	1	Registro Presupuestal

**3.1.2.6.2.1.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA** (Literal b del Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, y Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015)

Conforme la Ley, debe entenderse por menor cuantía los valores que en aquella se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Por lo anterior, el PROCESO que tiene la necesidad de contratación, de acuerdo con el presupuesto de la ENTIDAD en la respectiva vigencia, debe convertirlo a salarios mínimos legales mensuales, para conocer la menor cuantía dada por la norma en salarios mínimos legales mensuales.

Realizado lo anterior, el procedimiento de la Menor Cuantía, cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	EI PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.  Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.  Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  ORDENADOR DEL GASTO	1	Solicitud de Bienes o Servicios

	que tiene la necesidad de contratación.			
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Para verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes al PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública, cuando aplique. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	10	Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).  Concepto con indicadores financieros y organizacionales.
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Concepto con observaciones
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso
PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se publican por 5 días hábiles en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>  Pueden publicarse hasta tres (3) avisos dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato y debe contener la información que indique la norma vigente	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Impresión de la publicación
PUBLICACIÓN DEL AVISO	La OFICINA DEL PROCESO DE APOYO	Persona asignada del PROCESO DE	5	Impresión de la publicación

CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD	DE GESTION INFORMATICA lo publica en la página web de la ENTIDAD dispuesta para dicho fin	APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  PROCESO DE APOYO DE GESTION INFORMATICA		
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	Los interesados en participar del proceso, remiten las observaciones a través de los medios indicados en el proyecto de pliego de condiciones	Interesados en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	7	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoría
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	Las respuestas a las observaciones se remiten al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, el PROCESO que requiere la contratación, debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  PROCESO que requiere la contratación	1	Documento de respuesta a observaciones
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	8	Documento de respuestas



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Se publica el documento que contiene las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co.			
SOLICITUD DE LIMITAR EL PROCESO A MIPYME	Siempre que se cumplan los requisitos de ley, se puede limitar el proceso a Mipyme. Se reciben solicitudes de mipyme hasta antes de la apertura del proceso	INTERESADOS EN PARTICIPAR	9	Solicitudes
PUBLICACION DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proyecta la resolución motivada para la firma del DIRECTOR GENERAL ordenando la apertura de la licitación y se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	1	Resolución
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Los interesados en participar del proceso remiten las observaciones a través de los medios indicados en el pliego de condiciones.	INTERESADOS en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	4	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección,	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoría



	las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES se remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, se debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	5	Documento de respuesta
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.go v.co.	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	1	Documento consolidado de respuestas  Impresión de la publicación
VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA	Cuando el proceso amerite visita a las instalaciones de la ENTIDAD para conocer sobre las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada entre el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y el PROCESO que solicita la contratación, estableciendo las condiciones en que se realiza la misma. Al realizar la visita se expiden constancias de asistencia con copia a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. La visita no es de carácter obligatorio.		1	Comunicación escrita
PLAZO PARA MANIFESTAR INTERES EN PARTICIPAR	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso	INTERESADOS en participar	3	Carta de manifestación de interés en participar
PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE LAS MANIFESTACIONES DE INTERES EN	En el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.go	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Listado



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

PARTICIPAR	v.co			
ADENDAS Y SU PUBLICACION	Los integrantes del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS según su competencia, proyecta las adendas y las remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co, quien previa revisión, la envía para la firma del DIRECTOR GENERAL. Se publican en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN  ORDENADOR DEL GASTO	5	Adendas
TÉRMINO PARA PRESENTAR PROPUESTAS	El término para presentar propuestas comprende desde la fecha de apertura del proceso hasta la fecha y hora señalada para el cierre del mismo	PROPONENTES	8	Propuestas
CIERRE DEL PROCESO	En presencia de los asistentes se realiza el acto de cierre del proceso, al que deben concurrir mínimo los siguientes SERVIDORES PÚBLICOS: El RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados que en todo caso serán SERVIDORES PÚBLICOS. Los CONTRATISTAS de la ENTIDAD podrán apoyar el acto de cierre.	ASISTENTES INTERESADOS  RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados  CONTRATISTAS de la ENTIDAD	1/4	Impresión de la hora del cierre
ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/4	Acta de cierre e impresión de la publicación

	cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva y las observaciones a que haya lugar y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co			
ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva, el valor de la propuesta y las observaciones a que haya lugar y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/2	Acta de cierre e impresión de la publicación
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION	El PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN remite mediante carta las copias de las propuestas a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación y calificación que corresponda de acuerdo con su competencia.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR CARTAS	1/4	Carta adjuntando las propuestas
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE PROPUESTAS	El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS solicitará las aclaraciones, explicaciones o subsanación que se requieran, de manera expedita, bien sea verbalmente, telefónicamente mediante comunicación escrita o por correo electrónico, y podrá prorrogar el plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, mediante adenda elaborada por el PROCESO DE APOYO	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Comunicación escrita o correo electrónico solicitando aclaración, explicación o subsanación

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y suscrita por el DIRECTOR GENERAL, el cual no podrá exceder el término establecido en la ley			
PLAZO PARA ACLARAR, EXPLICAR O SUBSANAR	Los PROPONENTES pueden aclarar, explicar o subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente MANUAL, es decir, hasta antes de la adjudicación	PROponentes	8	Documentos de subsanación
ANÁLISIS DE LAS ACLARACIONES, EXPLICACIONES O SUBSANACIONES	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe los documentos de aclaraciones, explicaciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su respectiva verificación.</p> <p>Cada integrante del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y se procede a elaborar el informe de verificación y calificación.</p> <p>El COMITÉ puede elaborar un informe preliminar y posteriormente a la aclaración, explicación o subsanación, elaborar el informe final.</p>	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	2	Informe de verificación y calificación de las propuestas
INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el informe de consolidación verificación de requisitos habilitantes y calificación de las propuestas	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	3	Informe
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	El informe es publicado por el término de cinco (5) días hábiles en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Impresión de la publicación
OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe las observaciones y cita telefónicamente al	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	5	Observaciones y Documento de respuestas a las

CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y SU PUBLICACION	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para responder a las mismas y elaborar el informe final de verificación y calificación de las propuestas si es del caso, y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: www.contratos.gov.co. De no haber modificaciones al informe, y de no ser publicadas las respuestas a las observaciones, se responden en la audiencia de adjudicación.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP		observaciones
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION	EI RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN previa realización de la audiencia de adjudicación, proyecta la resolución motivada de adjudicación para la firma del DIRECTOR GENERAL.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Proyecto de Acto Administrativo (Resolución)
PRORROGA DEL PLAZO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACION	En caso de requerirse, la Administración o cualquier miembro del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS y previo a la realización de la audiencia de adjudicación, puede solicitar la prórroga del plazo de la adjudicación, para lo cual presenta la solicitud ante el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN quien elabora la Resolución que suscribe el DIRECTOR GENERAL por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización de la Audiencia.  Suscrito el acto administrativo de prórroga, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: www.contratos.gov.co.	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	2	Solicitud de prórroga
REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACIÓN	EI DIRECTOR GENERAL o quien designe, instala la audiencia y da lectura al orden del día.  Precisa las condiciones para llevar a cabo la audiencia y da lectura a las observaciones realizadas al informe de	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Acta de audiencia pública de adjudicación



	verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas que no fueron publicadas.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP		
SUSPENSION DE LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN	Si de acuerdo con el desarrollo de la audiencia es necesario suspenderla, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta.  Suscrito el acto administrativo de suspensión por el DIRECTOR GENERAL, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	ORDENADOR DEL GASTO  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Acto administrativo de suspensión
REANUDACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA PARA CONTINUAR CON LA ADJUDICACIÓN	En la fecha y hora establecidas en el Acta y en el Acto Administrativo de suspensión, se reanuda la audiencia, la cual puede ser objeto de nueva suspensión de ser necesario, en beneficio del proceso.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS y PARTICIPANTES	1	Acta
DECLARATORIA DE DESIERTA	En la audiencia pública para adjudicar el contrato y mediante resolución motivada suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO que se proyecta en el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN puede declararse desierta su adjudicación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA.  El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y si se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo previamente establecido.	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/2	Resolución de desierta

	<p>El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS proyecta las respuestas y las remite al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.</p>			
--	---	--	--	--

**3.1.2.6.2.1.5. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD** (literal c del Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015): Cuando la ENTIDAD requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

**3.1.2.6.2.1.6. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO** (literal d) del Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015): Cuando la ENTIDAD declare desierta una licitación, puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, prescindiendo de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de PROPONENTES. En este caso, la ENTIDAD debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

**3.1.2.6.2.1.7. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO** (literal e) del Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, y Artículo 2.2.1.2.2.1.1. al 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015): La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, sin embargo, la ENTIDAD deberá incluir adicionalmente al proceso de selección, los aspectos específicos para cada uno de los mecanismos de enajenación, para lo cual deberá remitirse a las normas del Decreto 1082 de 2015.

La ENTIDAD puede realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta.

Para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

La enajenación de los bienes que formen parte del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado, Frisco, se hará por la Dirección Nacional de Estupefacientes, observando los principios del artículo 209 de la Constitución Política y la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta las recomendaciones que para el efecto imparta el Consejo Nacional de Estupefacientes.

El Reglamento deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a

quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base.

El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta.

La escritura pública debe otorgarse en la notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

La ENTIDAD puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el PROPONENTE aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

La ENTIDAD debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

La ENTIDAD debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

### 3.1.2.6.2.1.7.1. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN.

MECANISMOS	NORMA	PROCESO DE SELECCIÓN A APLICAR	ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL MECANISMO
ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO	Artículo 2.2.1.2.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015	Selección abreviada	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la audiencia la ENTIDAD debe abrir las ofertas económicas de los PROPONENTES habilitados e informar la mejor oferta.</li> <li>La ENTIDAD concede a los PROPONENTES la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.</li> <li>Surtido este paso, la ENTIDAD debe adjudicar el bien al PROPONENTE que haya ofrecido el mejor precio.</li> </ul>
ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA	Artículo 2.2.1.2.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015	Selección abreviada aplicando lo indicado para la subasta inversa (numeral 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El bien debe ser adjudicado al PROPONENTE que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.</li> </ul>
ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS	Artículo 2.2.1.2.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015	Selección abreviada aplicando lo indicado para la subasta inversa (artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015) ó mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario	Para seleccionar al INTERMEDIARIO IDÓNEO, la ENTIDAD debe realizarlo a través de un Proceso de Contratación utilizando las reglas de la selección abreviada menor cuantía. Si el INTERMEDIARIO IDÓNEO es un comisionista de bolsa productos, la ENTIDAD Estatal debe utilizar el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos (artículo 2.2.1.2.1.2.14. del Decreto

### 3.1.2.6.2.1.7.2. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.

Se cumplirán las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES	Se elabora el inventario de bienes que no se estén utilizando o necesitando en la ENTIDAD.  Estos bienes pueden ser ofrecidos inicialmente a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS	2	Inventario
ELABORACION DE ACTA Y DE ACTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO A ENAJENAR A TÍTULO GRATUITO	Del inventario de bienes que no se estén utilizando o necesitando en la ENTIDAD, se elabora acta en la cual se determinan los bienes sujetos a esta modalidad de enajenación y se procede a la elaboración del acto administrativo que contiene el inventario, para la firma del ORDENADOR DEL GASTO o del SERVIDOR PÚBLICO designado para el efecto	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS  PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  ORDENADOR DEL GASTO	2	Acta y Acto Administrativo
PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO	El acto administrativo se publica en la página web de la Entidad	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	30	Impresión
RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS EN ADQUIRIR LOS BIENES	Se reciben las manifestaciones realizadas por las entidades públicas, verificando que en las mismas se señale la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones, así como las razones que justifican la solicitud.  De recibirse dos o más manifestaciones de interés por entidades públicas, por uno o varios bienes muebles, los mismos se entregarán a aquella que hubiere manifestado primero su interés	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	5	Manifestacion es de interés
ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES	Seleccionada la ENTIDAD a la cual se entregarán los bienes, se elabora el acta de entrega de los mismos y remite para su suscripción por parte de los representantes legales de las entidades estatales.	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION  REPRESENTANT ES LEGALES DE LAS ENTIDADES	30	Acta de entrega

	Suscrita el acta de entrega, se procede a la entrega material de los bienes dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la suscripción del acta.	ESTATALES  PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS		
--	---	--	--	--

**3.1.2.6.2.1.8. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA** (literal f) del Numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.2.23. del Decreto 1082 de 2015): La ENTIDAD debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que trata el numeral 3.1.2.6.3.1.3. de este MANUAL y los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La ENTIDAD puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la ENTIDAD debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación.

**3.1.2.6.3. CONCURSO DE MÉRITOS** (numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015): Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se pueden utilizar sistemas de concurso abierto, o de precalificación.

A su vez, la precalificación se realiza mediante conformación de lista de precalificados.

NOTA: En los procesos de selección adelantados a través de concurso de méritos no se califica el factor económico. La verificación económica se realiza en la audiencia pública de apertura de propuesta económica, verificación de la consistencia de la oferta técnica con la propuesta económica y adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación, tanto para el concurso de méritos abierto o para el concurso de méritos con precalificación.

**3.1.2.6.3.1. CONCURSO DE MÉRITOS POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. del Decreto 1082 de 2015, en la etapa de planeación del concurso de méritos, la ENTIDAD puede hacer una precalificación de los PROPONENTES cuando dada la complejidad la consultoría lo considere pertinente, es decir, la precalificación debe realizarse previamente al concurso de méritos que aplique para cada caso.

El Concurso de Méritos por el Sistema de Precalificación cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>EI PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios



	contratación.			
CONVOCATORIA PARA CONFORMAR LA LISTA LIMITADA DE OFERENTES	Indicar criterios necesarios para conformar la lista de oferentes; Y señalar si se limita a MIPYMES.	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	3	Aviso de convocatoria
PUBLICAR EN EL SECOP EL AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Publicar en el SECOP el aviso de convocatoria pública, conforme a lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.4. del Decreto 1082 DE 2015, que señala los requisitos o contenido del aviso de convocatoria.	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	1/2	Constancia de publicación
RECIBIR LA EXPRESIÓN DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	Dentro del término señalado recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	3	Constancia de recibo
VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES Y LA VALORAR INFORMACIÓN ALLEGADA	Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el Comité Evaluador debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. El Comité Evaluador debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo (artículo 70° Decreto 1510 de 2013).	COMITÉ EVALUADOR	3	Acta de verificación y valoración
CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE INTERESADOS PRECALIFICADOS.	La ENTIDAD efectúa audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la ENTIDAD establece un número máximo de interesados	DIRECTOR GENERAL	1	Acta de conformación de la lista



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la ENTIDAD debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria			
PUBLICACIÓN DE LISTA INTERESADOS PRECALIFICADOS	Publicar en el SECOP la lista de precalificados	PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	1	Constancia de publicación

3.1.2.6.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.

El Concurso de Méritos Abierto cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>EI PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Para verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes (análisis del sector y la matriz de riesgo) al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública, cuando aplique. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA</p>	5	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>

	DE GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.			
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones	PROCESO que tiene la necesidad de contratación  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Concepto con observaciones devolviendo carpeta para ajuste o con visto bueno
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y AVISO	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora el proyecto de pliego de condiciones y el aviso.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso
PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO, AVISO Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP: <a href="http://WWW.CONTRATOS.GOV.CO">WWW.CONTRATOS.GOV.CO</a>	Publicación del estudio previo, aviso y proyecto de pliego de condiciones, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Impresión de la publicación
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	Los interesados en participar del proceso, remiten las observaciones a través de los medios indicados en el proyecto de pliego de condiciones, mínimo durante 5 días hábiles	Interesados en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	5	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoría



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

		PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO		Las respuestas a las observaciones se remiten al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, el PROCESO que requiere la contratación, debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  PROCESO que requiere la contratación	1	Documento de respuesta a observaciones
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO		El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Se publica el documento que contiene las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	5	Documento consolidado de respuestas  Impresión de la publicación
TÉRMINO PARA RECIBIR SOLICITUDES DE MIPYME		Los INTERESADOS podrán solicitar a través de los medios de comunicación definidos en el pliego, y ante el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, que se limite la participación en el proceso a MIPYME, dejando constancia del hecho en el acto de apertura y en el pliego de condiciones definitivo	INTERESADOS en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir manifestaciones de interés de MIPYMES	3	Solicitudes de MIPYME
PUBLICACION DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO		EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proyecta la resolución motivada para la firma del DIRECTOR GENERAL ordenando la apertura de	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS	5	Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo

	la licitación y se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co	PUBLICACIONES		
PLAZO PARA MANIFESTAR INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO	Los INTERESADOS deberán manifestar por escrito su interés en participar en el proceso, a través de los medios de comunicación definidos en el pliego, y ante el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. La manifestación de interés en participar es requisito indispensable para la presentación de la oferta. Si la ENTIDAD recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación, por lo tanto se debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la se informe a los interesados el resultado del sorteo.	INTERESADOS en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir las manifestaciones de interés en participar	3	Manifestación es de interés en participar en el proceso
PUBLICACION DE LISTA DE INSCRITOS CON MANIFESTACION DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN pública la lista de inscritos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para publicar en el SECOP	1	Impresión de la publicación
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Los interesados en participar del proceso remiten las observaciones a través de los medios indicados en el pliego de condiciones.	INTERESADOS en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	5	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE	1	Carta remisoría



DEFINITIVO A INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS		
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	La RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES se remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, se debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	2	Documento de respuesta
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con su s respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Publica los documentos que contienen las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.go v.co.	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES	2	Documento consolidado de respuestas  Impresión de la publicación
VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA	Cuando el proceso amerite visita a las instalaciones de la ENTIDAD para conocer sobre las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada entre el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y el PROCESO que solicita la contratación, estableciendo las condiciones en que se realiza la misma. Al	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR COMUNICACION ES	1	Comunicación escrita

	realizar la visita se expiden constancias de asistencia con copia a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. La visita no es de carácter obligatorio.			
ADENDAS Y SU PUBLICACION	Los integrantes del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS según su competencia, proyecta las adendas y las remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co quien previa revisión, la envía para la firma del DIRECTOR GENERAL	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN  ORDENADOR DEL GASTO	3	Adendas
TÉRMINO PARA PRESENTAR PROPUESTAS	El término para presentar propuestas comprende desde la fecha de apertura del proceso hasta la fecha y hora señalada para el cierre del mismo	PROPONENTES	8	Propuestas
CIERRE DEL PROCESO	En presencia de los asistentes se realiza el acto de cierre del proceso, al que deben concurrir mínimo los siguientes SERVIDORES PÚBLICOS: El RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados que en todo caso serán SERVIDORES PÚBLICOS. Los CONTRATISTAS de la ENTIDAD podrán apoyar el acto de cierre.	ASISTENTES INTERESADOS  RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados  CONTRATISTAS de la ENTIDAD	1/4	Impresión de la hora del cierre
ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad cada una de ellas, el nombre de la aseguradora respectiva y las	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/2	Acta de cierre e impresión de la publicación

		observaciones a que haya lugar. SIN ABRIR LA PROPUESTA ECONOMICA, y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co			
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	DE	EI PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN remite mediante carta las copias de las propuestas a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación que corresponda de acuerdo con su competencia.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR CARTAS	1	Carta adjuntando las propuestas
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE PROPUESTAS	DE	EI COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS solicitará las aclaraciones, explicaciones o subsanación que se requieran, por el medio más expedito, bien sea verbalmente, telefónicamente mediante comunicación escrita o por correo electrónico, y podrá prorrogar el plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, mediante adenda elaborada por el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y suscrita por el DIRECTOR GENERAL, el cual no podrá exceder el término establecido en la ley	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Comunicación escrita o correo electrónico solicitando aclaración, explicación o subsanación
PLAZO PARA ACLARAR, EXPLICAR O SUBSANAR		Los PROPONENTES pueden aclarar, explicar o subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente MANUAL	PROPONENTES	2	Documentos de subsanación
ANÁLISIS DE LAS ACLARACIONES, EXPLICACIONES O SUBSANACIONES		EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe los documentos de aclaraciones, explicaciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su respectiva verificación.  Cada integrante del	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	2	Informe de verificación y calificación de las propuestas

		COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y se procede a elaborar el informe de verificación y calificación.  El COMITÉ puede elaborar un informe preliminar y posteriormente a la aclaración, explicación o subsanación, elaborar el informe final.			
INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	DE	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el informe de consolidación verificación de requisitos habilitantes de las propuestas	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	2	Informe de consolidación de las evaluaciones de las propuestas
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS	DE	El informe es publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Impresión de la publicación
OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS Y SU PUBLICACION	DE	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe las observaciones y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para responder a las mismas y elaborar el informe final de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas si es del caso, y lo publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .  De no haber modificaciones al informe, y de no ser publicadas las respuestas a las observaciones, se responden en la audiencia de adjudicación.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	5	Observaciones y Documento de respuestas a las observaciones
PRORROGA DEL PLAZO DE LA ADJUDICACION	DE	En caso de requerirse, la Administración o cualquier miembro del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS y previo a la realización de la subasta, puede solicitar la prórroga del plazo, para lo cual presenta la solicitud ante el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN quien elabora la Resolución que	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	2	Solicitud de prórroga





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	<p>suscribe el DIRECTOR GENERAL por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización de la Audiencia.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de prórroga, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p>	Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP		
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION	<p>EI RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN previa realización de la audiencia pública para revisar la propuesta económica y proceder a adjudicar, proyecta la resolución de adjudicación formato, motivada con los datos conocidos para la firma del DIRECTOR GENERAL teniendo en cuenta que sólo se sabe quien(es) está(n) habilitado(s).</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Proyecto de Acto Administrativo (Resolución)
AUDIENCIA PUBLICA PARA REVISAR LA PROPUESTA ECONOMICA Y ADJUDICAR	<p>EI DIRECTOR GENERAL o quien designe, instala la audiencia y da lectura al orden del día.</p> <p>Precisa las condiciones para llevar a cabo la audiencia y da lectura a las observaciones realizadas al informe de verificación de requisitos habilitantes que no fueron publicadas.</p> <p>Si de acuerdo con su desarrollo, es necesario suspenderla, se comunica en la audiencia a los asistentes tal circunstancia y se deja constancia en el acta.</p> <p>Suscrito el acto administrativo de suspensión por el DIRECTOR GENERAL, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p> <p>Reiniciada la audiencia, el DIRECTOR GENERAL o quien designe, da lectura a la Resolución motivada de adjudicación del contrato.</p> <p>La ENTIDAD revisa la propuesta económica y verifica que se encuentre</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1	Acta de audiencia pública de adjudicación





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	<p>en rango del valor estimado del presupuesto asignado para el contrato y procede a revisar con el PROPONENTE calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la ENTIDAD y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso, y si llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejan constancia del mismo y firmarán el contrato previa adjudicación del mismo.</p> <p>De no llegar a un acuerdo, dejan constancia de ello y la ENTIDAD con el PROPONENTE calificado en el segundo lugar de elegibilidad, revisan los aspectos antes indicados, y si no llegan a un acuerdo, la ENTIDAD debe declarar desierto el proceso.</p>			
DECLARATORIA DE DESIERTA	<p>En la audiencia pública para adjudicar el contrato y mediante resolución motivada suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO que se proyecta en el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN, puede declararse desierta su adjudicación únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA. El PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y si se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo previamente establecido. El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1	Resolución de desierta



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

	proyecta las respuestas y las remite al PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.			
--	--	--	--	--

3.1.2.6.3.3. CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES DE DISEÑO, PLANOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS.

El Concurso para la Selección de Consultores de Diseño, Planos, Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Para verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes (análisis del sector y la matriz de riesgo) al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública, cuando aplique. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA</p>	5	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>Persona asignada</p>	5	Concepto con observaciones devolviendo carpeta para ajuste o con

	CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones	del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		visto bueno
DESIGNAR EL ASESOR	Designar uno de los servidores públicos como ASESOR, quien debe ser arquitecto matriculado. De no contar con éste, se puede solicitar apoyo del Departamento del Valle del Cauca para que designe un servidor público como ASESOR, De no contar con las anteriores opciones, se debe realizar proceso de CONSULTORIA para seleccionar al ASESOR	ORDENADOR DEL GASTO  PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION	2	Oficio de Designación
VERIFICAR LA MODALIDAD DEL CONCURSO DE ARQUITECTURA	El ASESOR constata que la modalidad de concurso sea la planteada, elabora el programa de necesidades y requerimientos materia de concurso y define definitivamente si se trata de ideas o de anteproyectos. El ASESOR estará en contacto permanente con el organismo asesor para todos los asuntos relacionados con la organización y desarrollo del proceso.	ASESOR	1/4	Constancia de modalidad
CONTRATAR EL ORGANISMO ASESOR	Se celebra contrato de prestación de servicios profesionales con un organismo asesor para la coordinación, los premios y costos del concurso arquitectónico acordando honorarios y demás, según el reglamento de honorarios de la Sociedad Colombiana de Arquitectos o norma vigente.	ORDENADOR DEL GASTO	5	Contrato
DESIGNAR EL ASESOR DEL CONCURSO	Por medio de oficio el organismo asesor designa el asesor del concurso	ORGANISMO ASESOR	1	Oficio

ENTREGAR AL ORGANISMO ASESOR EL PROGRAMA DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	Suministrar al organismo asesor el programa de necesidades y requerimientos materia del concurso elaborado por el asesor de la ENTIDAD para ser incorporado a las bases del mismo.	PROCESO QUE TIENE LA NECESIDAD DE CONTRATACION ASESOR	1	Oficio remitido del programa de necesidades
ELABORAR LAS BASES DEL CONCURSO	Elaborar las bases del concurso las cuales deben contener como mínimo las contempladas en el artículo 15 del Decreto 2326	ORGANISMO ASESOR	3	Bases del concurso
RECIBIR Y REVISAR LAS BASES DEL CONCURSO	Recepcionar las bases del concurso presentadas por el organismo asesor y efectuar la revisión correspondiente y dar su visto bueno.	ASESOR	3	Oficio de Viabilidad
DETERMINAR SI EL CONCURSO DE ARQUITECTURA SE REALIZA EN UNA O DOS RONDAS	Efectuar el análisis para definir si el concurso se efectúa en una o dos rondas.	ASESOR	2	Acta de análisis
REVISAR JURÍDICAMENTE LAS BASES DEL CONCURSO	Revisar y proyectar la viabilidad jurídica sobre las bases del concurso.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ASESOR	3	Concepto
NOMBRAR UN MIEMBRO DEL JURADO CALIFICADOR	El representante legal de la ENTIDAD o su delegado nombra por medio de oficio un miembro del jurado calificador quien deberá ser arquitecto matriculado diferente al ASESOR. De no contar con éste, se puede solicitar apoyo del Departamento del Valle del Cauca para que designe un servidor público como ASESOR. De no contar con las anteriores opciones, se debe realizar proceso de CONSULTORIA para seleccionar al ASESOR	ORDENADOR DEL GASTO	2	Oficio
NOMBRAMIENTO Y CONFORMACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR	El ORDENADOR DEL GASTO nombra por medio de ACTO ADMINISTRATIVO al jurado calificador	ORDENADOR DEL GASTO	3	Acto Administrativo (Resolución)

ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN COMO JURADO CALIFICADOR	Por medio de oficio los miembros del jurado calificador aceptan el nombramiento	JURADO CALIFICADOR	2	Oficio
INFORMAR AL JURADO CALIFICADOR SOBRE LAS BASES DEL CONCURSO	Por medio de oficio se informa al jurado calificador sobre las bases del concurso y se hacen las aclaraciones correspondientes.	ORGANISMO ASESOR	1	Oficio
ELABORAR LOS AVISOS DE APERTURA DEL CONCURSO	El ORDENADOR DEL GASTO con el apoyo y el asesoramiento del organismo asesor elabora los avisos de apertura del concurso de que trata el numeral tercero último inciso del artículo 30 de la ley 80 de 1993.	ORGANISMO ASESOR Y ORDENADOR DEL GASTO	1	Aviso
ENVIAR INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO	Enviar la información electrónica a la Cámara de Comercio de conformidad con su reglamento.	PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1/4	Oficio
ESTUDIAR Y ACEPTAR LAS BASES DEL CONCURSO	Estudiar y aceptar por medio de oficio las bases del concurso como el fundamento primordial para practicar la calificación.	JURADO CALIFICADOR	3	Oficio
VISITAR EL SITIO DONDE SE DESARROLLA EL TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO	Visitar el sitio donde se desarrolla el trabajo objeto del concurso y dejar constancia sobre la visita	JURADO CALIFICADOR	1	Constancia
CONVOCAR VEEDURÍAS CIUDADANAS	Elaborar y publicar aviso convocando a las organizaciones señaladas en la Ley 850 de 2003, para que ejerzan vigilancia y control ciudadano	ORDENADOR DEL GASTO	1/4	Aviso de convocatoria y constancia de Publicación en el SECOP
ADQUIRIR LAS BASES DEL CONCURSO	Solicitar a la ENTIDAD las bases del concurso y presentar la propuesta respetando los lineamientos expuestos en los mismos.	PROPONENTE	3	Constancia
RECIBIR LAS PROPUESTAS	Recibir las propuestas de los proponentes	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	3	Constancia



REALIZAR AUDIENCIA PARA PRECISAR EL CONTENIDO DE LAS BASES DEL CONCURSO SI ES SOLICITADA	Si es solicitada la audiencia se celebra el día señalado en las bases del concurso para precisar el contenido de estas con la asesoría del organismo asesor	ORDENADOR DEL GASTO	1	Acta
RESPONDER LAS CONSULTAS	Responder las consultas que hagan los proponentes relacionados con los aspectos técnicos del concurso	ORGANISMO ASESOR	3	Oficio
EMITIR CONCEPTO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS	Emitir concepto de las propuestas presentadas acorde con el número de premios definidos para el concurso. En el evento que la propuesta contenga labores técnicas y/o profesionales de apoyo, su estudio se dará de una manera integral en concordancia con el inciso segundo del artículo primero del Decreto 2326 de 1995	JURADO CALIFICADOR	3	Consejo
PRORROGAR EL CONCURSO	Prorrogar el concurso cuando se presente el evento a que hace referencia el numeral quinto del artículo 30 de la ley 80 de 1993.	ORDENADOR DEL GASTO	1	Adenda
MANIFESTAR LA DECLARATORIA DE DESIERTA DEL CONCURSO	Manifestar por medio de oficio la declaratoria de desierto del concurso, en caso de que se presente el impedimento de la escogencia objetiva que trata el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.	JURADO CALIFICADOR	2	Oficio
ACEPTAR O RECHAZAR EL JUICIO DEL JURADO CALIFICADOR	Aceptar o rechazar por medio de oficio el fallo del jurado calificador	ORDENADOR DEL GASTO	2	Oficio
PROCLAMACIÓN DEL FALLO	En acto público se efectúa la proclamación del fallo	ORDENADOR DEL GASTO	1	Acta
VERIFICAR QUE LA ETAPA O ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL ESTÉ COMPLETA	Constatar que todas las tareas de la presente etapa o actividad se hayan ejecutado satisfactoriamente	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1/4	Constancia

CELEBRAR CONTRATO DE CONSULTORÍA	Elaborar la minuta del contrato de consultoría con el proponente que obtuvo el primer puesto de acuerdo con su naturaleza y cuantía	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	3	Minuta del contrato
REVISAR JURÍDICAMENTE EL CONTRATO DE CONSULTORÍA	Revisar y emitir concepto sobre la viabilidad del contrato de consultoría.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	3	Concepto
PAGAR LOS HONORARIOS DEL JURADO CALIFICADOR	Pagar los honorarios del jurado calificador de acuerdo con el reglamento de honorarios de la sociedad colombiana de arquitectura	PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	5	Comprobante de pago
PAGAR AL CONTRATISTA	Pagar al CONTRATISTA conforme se estipule en el contrato de consultoría de acuerdo al reglamento de honorarios de la sociedad colombiana de arquitectura	PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	5	Comprobante de pago
PAGAR LOS PREMIOS	Pagar los premios de acuerdo con lo definido en las bases del concurso.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA	5	Comprobante de pago

**3.1.2.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA** (numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y, artículo 2.2.1.2.1.4.1. al Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015): La contratación directa es un procedimiento excepcional para seleccionar al CONTRATISTA, al que sólo puede acudir en los eventos que expresamente ha señalado la ley.

La exigencia de garantías establecida en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria para esta modalidad de contratación directa y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Se debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al CONTRATISTA. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**3.1.2.6.4.1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:** Son las siguientes:

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos interadministrativos.
4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Municipio Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que

- las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
7. Cuando no exista pluralidad de PROPONENTES en el mercado.
  8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
  9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**3.1.2.6.4.2. PROCEDIMIENTO:** En la contratación directa se cumplirán las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes.</p> <p>Indicar la justificación cuando se exijan o no garantías.</p> <p>Cuando se trate de urgencia manifiesta, la ENTIDAD no se encuentra obligada a elaborar estudios y documentos previos, sino que elabora acto administrativo declarándola</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA</p>	5	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>
PROPUESTA DEL CONTRATISTA CON SOPORTES	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación recibe para su análisis la propuesta del CONTRATISTA con la hoja de vida cuando sea el caso.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de la contratación</p>	1	Propuesta con soportes
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE Y REVISIÓN DE REQUISITOS	<p>Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	5	Concepto con observaciones devolviendo carpeta para ajuste o con visto bueno

	carpeta completa para su ajuste.			
ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION DIRECTA	EL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el acto administrativo de justificación.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2	Acto Administrativo
ELABORACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO	EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora y revisa la minuta del contrato	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2	Minuta del contrato

### 3.1.2.6.4.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Los siguientes documentos deben adjuntarse completos para los casos de las causales de contratación directa:

<b>3.1.2.6.4.3.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015)	
<b>CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:</b>  El PROCESO interesado en la contratación diligencia el formato de SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS y lo remite al ORDENADOR DEL GASTO para su aprobación.  Aprobada la contratación, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO o el que haga sus veces, expide certificación donde conste que en la planta de personal no existe o es insuficiente el personal para la prestación del servicio requerido, la cual se adjunta como documento soporte de l expediente del contrato.  El DIRECTOR GENERAL certifica la idoneidad y/o experiencia y/o el cumplimiento de requisitos del proponente de acuerdo con el perfil requerido en la SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS para la prestación del servicio.	
<b>CONTRATACION CON PERSONA NATURAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carta de presentación de la propuesta fechada y firmada que incluya el ofrecimiento especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio previo y los datos esenciales del Proponente.</li> <li>➤ Hoja de vida personal, firmada y fechada.</li> <li>➤ Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública y Declaración de bienes, o en su defecto, hoja de vida y declaración de bienes del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona natural firmada y fechada.</li> <li>➤ Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>➤ Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años) o según</li> </ul>	<b>CONTRATACION CON PERSONA JURIDICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carta de presentación de la propuesta técnica fechada y firmada donde se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, de acuerdo con el estudio previo, junto con la propuesta económica y los datos esenciales del Proponente.</li> <li>➤ Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública y Declaración de bienes, o en su defecto, hoja de vida y declaración de bienes del Departamento Administrativo de la Función Pública para la persona jurídica, firmada y fechada.</li> <li>➤ Fotocopia del documento de identificación del representante legal.</li> <li>➤ Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años) o según disposiciones legales vigentes.</li> </ul>

<p>disposiciones legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>➤ Certificación bancaria.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>➤ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes judiciales.</li> <li>➤ Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), o según lo defina la ley.</li> <li>➤ Certificación(es) de idoneidad o experiencia, o cumplimiento de requisitos conforme al perfil exigido en el estudio previo.</li> <li>➤ Certificación(es) de formación académica.</li> <li>➤ Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.</li> <li>➤ Aquellos otros que la ENTIDAD requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificado de existencia y representación legal o Certificado de matrícula mercantil según sea el caso, con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios a la radicación de los documentos en la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION.</li> <li>➤ Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.</li> <li>➤ Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>➤ Certificación bancaria.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>➤ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.</li> <li>➤ Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.</li> <li>➤ Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal o contador según sea el caso, y por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, o conforme la(s) norma(s) que la(s) modifique.</li> <li>➤ Certificación(es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, cuando la ENTIDAD no cuente con estos soportes.</li> <li>➤ Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija.</li> <li>➤ Aquellos otros que la ENTIDAD requiera.</li> </ul>
--	--

**3.1.2.6.4.3.2. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE PROPONENTES** (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015)

**PARA PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA:**

Los mismos documentos solicitados en las dos (2) tablas anteriores según sea el caso y,

- Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario.



**3.1.2.6.4.3.3. COMPRA DE BIENES INMUEBLES** (literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015)

Adicional a los documentos previstos para la contratación directa, según el tipo de persona natural o jurídica:

- ✓ Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación en OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.
- ✓ Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto de compraventa.
- ✓ Avalúo del bien a cargo de una institución especializada
- ✓ Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble a comprar.
- ✓ Documento de análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición

**3.1.2.3.4.3.4. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** (Ver literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015)

Adicional a los documentos previstos para la contratación directa, según el tipo de persona natural o jurídica:

- ✓ Certificación de libertad y tradición de inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación en OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.
- ✓ Fotocopia legible de la escritura pública del inmueble objeto del arrendamiento
- ✓ Documento debidamente constituido, donde conste la facultad de disposición del Arrendador, en el caso que el titular del dominio del inmueble no sea el arrendador.
- ✓ Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.

Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble

**3.1.2.3.4.3.5. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS** (Literal c) numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015) **Y CONVENIO INTERADMINISTRATIVO. ASOCIACION ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS** (Artículo 95 de la Ley 489 de 1998)

Para su suscripción se deben elaborar y allegar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de bienes y servicios (cuando aplique)
- ✓ Estudios y documentos previos (cuando aplique; estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos y los que se consideren necesarios)
- ✓ Fotocopia de la resolución de nombramiento del Representante Legal de la ENTIDAD o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio
- ✓ Fotocopia del acta de posesión del Representante Legal de la ENTIDAD o de quien se encuentre delegado para la suscripción del convenio
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal

Si la celebración del convenio implica el compromiso presupuestal por parte de la UNIDAD

EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, adicionalmente se debe aportar:

- ✓ Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA a la otra ENTIDAD Pública).
- ✓ Resolución de justificación.

**3.1.2.3.4.3.6. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (artículo 96 de la Ley 489 de 1998) CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES**

Para su suscripción se deben elaborar y allegar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de bienes y servicios
- ✓ Estudios y documentos previos (cuando aplique; estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos y los que se consideren necesarios)
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
- ✓ Certificado de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y de aportes parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si la institución cuenta con el mismo) o por el representante legal, o según lo defina la ley.

Si la celebración del convenio implica el compromiso presupuestal por parte de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, adicionalmente se debe aportar:

- ✓ Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Fotocopia del RUT (para los convenios que impliquen el desembolso de recursos por parte de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA a la otra ENTIDAD Pública)
- ✓ Resolución de justificación.

Si el convenio se suscribe en el marco de lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, se deben adjuntar adicionalmente los requisitos establecidos en las normas que lo reglamenten.

**3.1.2.6.5. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA** (numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y Artículo 2.2.1.2.1.5.1. al 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015).

En la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de ENTIDAD, independientemente de su objeto, se cumplirán las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección. Cuando haya lugar a incluir el requisito habilitante de capacidad financiera y organizacional de los proponentes, El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes (análisis del sector y la matriz de riesgo) al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA para incluirlos en el estudio previo o en la invitación pública. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA</p>	5	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	5	Concepto con observaciones devolviendo carpeta para ajuste o con visto bueno



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ELABORACIÓN DE LA INVITACION PUBLICA	EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora la invitación pública.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso
PUBLICACIÓN DE LA INVITACION PUBLICA Y ESTUDIOS PREVIOS CON SOPORTES	Publicación del estudio previo, aviso y proyecto de pliego de condiciones, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Impresión de la publicación
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LA INVITACION PUBLICA	Los interesados en participar del proceso, remiten las observaciones a través de los medios indicados en la invitación	Interesados en el proceso  Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para revisar medios de comunicación y recibir observaciones	3	Documento con observaciones
REMISIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACION PUBLICA	Las observaciones se remiten al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que respondan de acuerdo con su competencia, así:  ✓ Si son de contenido técnico y/o económico, se remiten al PROCESO solicitante de la contratación ✓ Si son de contenido financiero, se remiten al PROCESO DE APOYO FINANCIERO ✓ Si son de contenido jurídico o sobre el desarrollo procedimental del proceso de selección, las responde el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta remisoría
RESPUESTA A OBSERVACIONES A LA INVITACION PUBLICA	Las respuestas a las observaciones se remiten al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, precisando si debe o no modificarse el pliego de condiciones definitivo. De modificarse, se debe adjuntar de manera clara y precisa, el nuevo texto	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Documento de respuesta a observaciones
PUBLICACIÓN DE	EI RESPONSABLE DEL	PROCESO DE	1	Documento

RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACION PUBLICA	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN consolida en un documento las observaciones con sus respectivas respuestas y lo presenta al DIRECTOR GENERAL para su aprobación y firma. Se publica el documento que contiene las observaciones y sus respuestas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co.	APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA LAS PUBLICACIONES		consolidado de respuestas  Impresión de la publicación
VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA	Cuando el proceso amerite visita a las instalaciones de la ENTIDAD para conocer sobre las condiciones técnicas que puedan incidir en la formulación de la propuesta, ésta es coordinada entre el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y el PROCESO que solicita la contratación, estableciendo las condiciones en que se realiza la misma. Al realizar la visita se expiden constancias de asistencia con copia a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN. La visita no es de carácter obligatorio.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR COMUNICACIONES	1	Comunicación escrita
ADENDAS Y SU PUBLICACION	Los integrantes del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS según su competencia, proyecta las adendas y las remite al RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co quien previa revisión, la envía para la firma del DIRECTOR GENERAL	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN  ORDENADOR DEL GASTO	2	Adendas
TÉRMINO PARA PRESENTAR PROPUESTAS	El término para presentar propuestas comprende desde la fecha de apertura del proceso hasta la fecha y hora señalada para el cierre del mismo	PROPONENTES	3	Propuestas
CIERRE DEL PROCESO	En presencia de los asistentes se realiza el	ASISTENTES INTERESADOS	4	Impresión de la hora del



	acto de cierre del proceso, al que deben concurrir mínimo los siguientes SERVIDORES PÚBLICOS: El RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados que en todo caso serán SERVIDORES PÚBLICOS. Los CONTRATISTAS de la ENTIDAD podrán apoyar el acto de cierre.	RESPONSABLE del proceso solicitante de la contratación y El RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN o sus delegados  CONTRATISTAS de la ENTIDAD		cierre
ACTA DE CIERRE Y PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se elabora el acta cierre del proceso y se anexa el listado de PROPONENTES asistentes a la misma, dejando constancia del número de propuestas presentadas y su radicación (fecha y hora), del número de folios de cada una de las propuestas, el número de la garantía de seriedad de cada una de ellas en caso de haberse pedido, el nombre de la aseguradora respectiva, el valor de la propuesta y las observaciones a que haya lugar y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:www.contratos.gov.co	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1/4	Acta de cierre e impresión de la publicación
ENVÍO DE PROPUESTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA DE MENOR VALOR	El PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN remite mediante carta las copias de las propuestas a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS en los aspectos financieros y en los aspectos técnicos y económicos, para la verificación que corresponda de acuerdo con su competencia.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA ENVIAR CARTAS	1/4	Carta adjuntando las propuestas
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA CON MENOR VALOR	El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS solicitará al PROPONENTE con la propuesta menor valor, las aclaraciones, explicaciones o subsanación que se requieran, por el medio más expedito, bien sea verbalmente, telefónicamente mediante	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Comunicación escrita o correo electrónico solicitando aclaración, explicación o subsanación

	<p>comunicación escrita o por correo electrónico, y podrá prorrogar el plazo de verificación y evaluación para garantizar el principio de selección objetiva, mediante adenda elaborada por el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN y suscrita por el DIRECTOR GENERAL, el cual no podrá exceder el término establecido en la ley.</p> <p>Si la oferta con menor valor no cumple con las condiciones de la invitación, la ENTIDAD verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.</p> <p>En caso de empate, la ENTIDAD aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.</p>			
PLAZO PARA ACLARAR, EXPLICAR O SUBSANAR	<p>El PROPONENTE con el precio más bajo, puede aclarar, explicar o subsanar los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente MANUAL</p>	PROponente	1	Documentos de subsanación
ANÁLISIS DE LAS ACLARACIONES, EXPLICACIONES O SUBSANACIONES	<p>El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe los documentos de aclaraciones, explicaciones o subsanaciones a los requisitos habilitantes y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su respectiva verificación.</p> <p>Cada integrante del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS verifica y analiza la documentación allegada de acuerdo con su competencia, y se procede a elaborar el informe de verificación y calificación.</p> <p>El COMITÉ puede elaborar un informe preliminar y</p>	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Informe de verificación y calificación de las propuestas



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8**

	posteriormente a la aclaración, explicación o subsanación, elaborar el informe final.			
ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	EL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora el informe consolidado de verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con menor valor	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y/O PERSONA ASIGNADA	1	Informe de consolidación de las evaluaciones de las propuestas
PUBLICACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTAS	El informe de verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con menor valor es publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	PERSONA ASIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICAR en el SECOP	1	Impresión de la publicación
PUBLICACION DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y RESPUESTAS DE LA ENTIDAD	El PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe las observaciones y cita telefónicamente al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para responder a las mismas y elaborar el informe final de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas si es del caso, y las publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1	Observaciones y Documento de respuestas a las observaciones
PRORROGA DEL PLAZO DE LA ADJUDICACION	En caso de requerirse, la Administración o cualquier miembro del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS puede solicitar la prórroga del plazo de la adjudicación, para lo cual presenta la solicitud ante el RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN quien elabora la Resolución que suscribe el DIRECTOR GENERAL por medio de la cual se modifica la fecha y hora para la realización de la Audiencia.  Suscrito el acto administrativo de prórroga, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> .	DIRECTOR GENERAL  COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS  RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP	1	Solicitud de prórroga
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y SU PUBLICACION	En el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN se proyecta la comunicación	RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	1	Comunicación de aceptación de la oferta

	<p>de la aceptación de la oferta para la firma del ORDENADOR DEL GASTO, la cual es el soporte para la expedición del registro presupuestal. En esta se debe informar el nombre del SUPERVISOR del contrato.</p> <p>Una vez suscrita, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p> <p>La oferta y su aceptación constituyen el contrato.</p>	<p>Y/O PERSONA ASIGNADA</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>		
DECLARATORIA DE DESIERTA	<p>Mediante resolución motivada suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO que se proyecta en el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN, puede declararse desierta la adjudicación del contrato únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA.</p> <p>El PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN adelanta los trámites de notificación del acto administrativo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y si se presentan recursos de reposición por parte de los proponentes, remite al COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para que cada integrante dé respuesta de acuerdo con su competencia, dentro del plazo previamente establecido.</p> <p>El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS proyecta las respuestas y las remite al PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN para la proyección del acto administrativo que resuelve el recurso.</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	1	Resolución de desierta

**3.1.2.6.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA:** Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en Grandes Superficies, hasta por el monto de la mínima cuantía y se cumplirán las siguientes etapas de manera general:



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	<p>El PROCESO que tiene la necesidad de la contratación elabora el formato de solicitud de bienes o servicios indicando la justificación del requerimiento, y la allega al ORDENADOR DEL GASTO.</p> <p>Con la firma del ORDENADOR DEL GASTO en la solicitud de bienes o servicios se considera aprobada.</p> <p>Esta solicitud la suscribe igualmente el SUBDIRECTOR que tiene a su cargo el PROCESO que tiene la necesidad de contratación.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>ORDENADOR DEL GASTO</p>	1	Solicitud de Bienes o Servicios
ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Se elaboran los estudios previos y documentos soportes con los criterios del proceso de selección e información financiera y organizacional de los cotizantes.</p> <p>El PROCESO solicitante de la contratación remite el estudio previo con soportes (análisis del sector y la matriz de riesgo) al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA para apoyar con la información financiera y organizacional de los cotizantes, e incluirla en el estudio previo y en la invitación pública. En caso de no aplicar, el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA emite el respectivo concepto.</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA</p>	5	<p>Estudio previo y documentos soporte (Estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgo).</p> <p>Concepto con indicadores financieros y organizacionales.</p>
REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE	<p>Cuando se complete la información de los estudios previos y sus soportes, se remiten al PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para formular las observaciones a que haya lugar en cuyo caso se devuelve la carpeta completa, o si está ajustado, procede a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>PROCESO que tiene la necesidad de contratación</p> <p>Persona asignada del PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	5	Concepto con observaciones devolviendo carpeta para ajuste o con visto bueno



ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora la invitación pública, la cual debe contener mínimo: a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Proyecto de Pliego de Condiciones y Aviso
ENVÍO DE INVITACIÓN A 2 GRANDES SUPERFICIES	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN envía por correo electrónico y/o por medio impreso la invitación a cotizar, a las grandes superficies que le indique el PROCESO con la necesidad de contratar, que deben ser por lo menos 2.	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Constancia de envío
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIONES	Las grandes superficies deben allegar las cotizaciones dentro del día hábil que se indique en la invitación	COTIZANTES	1	Cotizaciones
RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recibe por correo electrónico y/o por medio impreso, las cotizaciones de las grandes superficies.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Cotizaciones
ENVÍO DE LAS COTIZACIONES PARA EVALUACIÓN	El PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN remite las cotizaciones a los miembros del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS para su evaluación de acuerdo con su competencia.	COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS	1	Carta adjuntando las cotizaciones y Evaluación
SELECCIÓN DE LA COTIZACIÓN	Realizada la evaluación de las cotizaciones, el ORDENADOR DEL GASTO selecciona a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado.  En caso de empate, la ENTIDAD aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	ORDENADOR DEL GASTO	1	Proyecto de comunicación de aceptación de la oferta
COMUNICACIÓN DE	En el PROCESO DE	RESPONSABLE	1	Impresión de la



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y SU PUBLICACION	<p>APOYO DE CONTRATACIÓN se proyecta la comunicación de la aceptación de la oferta para la firma del ORDENADOR DEL GASTO, la cual es el soporte para la expedición del registro presupuestal. En esta se debe informar el nombre del SUPERVISOR del contrato.</p> <p>Una vez suscrita, se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>.</p> <p>La oferta y su aceptación constituyen el contrato.</p>	<p>DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y/O PERSONA ASIGNADA</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN Y PERSONA ASIGNADA PARA PUBLICAR en el SECOP</p>	publicación de la comunicación de aceptación de la oferta
--	---	---	---

**3.1.2.6.6. REINICIO O NO DE LA CONTRATACIÓN:** Cuando se haya declarado desierto el proceso de selección del CONTRATISTA, se aplica el siguiente procedimiento para establecer si se reinicia o no:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
REVISIÓN DE LA NECESIDAD DE REINICIAR EL PROCESO	<p>Mediante carta se informa al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, si se requiere reiniciar o no el proceso de contratación. En caso de requerirse, se deben indicar las modificaciones a realizar a los documentos, teniendo en cuenta las causas que dieron lugar a la declaratoria de desierto sin que se pueda modificar el objeto. Se conformará una nueva carpeta con los documentos completos para realizar nuevamente el proceso.</p> <p>Cuando se haya declarado desierto una licitación pública, procede iniciar proceso de selección abreviada de menor cuantía para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto acuerdo con lo</p>	PROCESO solicitante de la contratación	5	Carta

	establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015			
REINICIO DEL PROCESO	Se realizan los trámites para el llevar a cabo nuevamente el proceso de selección.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	5	Solicitud
DEVOLUCION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP	Si el PROCESO solicitante de la contratación manifiesta mediante escrito que no requiere reiniciar el proceso de selección, se proyecta carta devolviendo el certificado de disponibilidad presupuestal, al PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA con copia al PROCESO solicitante de la contratación	SECRETARIA DEL PROCESO DE APOYO DE CONTRATACIÓN	3	Carta

**3.2. ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN:** Comprende desde la elaboración del contrato hasta la fecha de finalización de la ejecución del contrato.

En ésta etapa se debe:

- Elaborar el documento final del contrato previa revisión de cumplimiento de requisitos con apoyo en listas de chequeo.
- Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al CONTRATISTA y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

#### 3.2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a) Sólo se iniciará la ejecución del contrato, previa verificación de cumplimiento de los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- b) Se adoptarán las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la ENTIDAD frente al incumplimiento de los CONTRATISTAS o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.

**3.2.2. PROCEDIMIENTO GENERAL:** En ésta etapa, se cumplirá el siguiente procedimiento de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO Y SU NUMERACION	EI PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN según estudios previos realizados por el PROCESO solicitante de la contratación, elabora el contrato y le asigna numeración	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Contrato numerado



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

REVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN recoge el visto bueno de subdirectores y demás SERVIDORES PÚBLICOS o CONTRATISTAS de la ENTIDAD y se remite a la secretaria de la DIRECCION GENERAL para la firma del ORDENADOR DEL GASTO	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Contrato con visto bueno
CONSTITUCION DE GARANTIAS	La secretaria de la DIRECCION GENERAL devuelve al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN el contrato firmado, y se requiere por el medio más expedito al CONTRATISTA para que lo suscriba y constituya garantías si es del caso	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Requerimiento
APROBACION DE GARANTIAS O CERTIFICACION DE COBERTURA DEL RIESGO	El CONTRATISTA allega las garantías al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN cuando sea del caso, para proceder a su revisión y elaboración del acto administrativo para la firma de la SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA  PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1/2	Acto Administrativo
SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN solicita al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA el certificado de registro presupuestal	Persona asignada del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA	1/2	Registro presupuestal
NOTIFICACION AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ENVIO DE SOPORTES CONTRACTUALES	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN requiere de forma expedita al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato, lo notifica y le entrega los documentos contractuales para su revisión y se los remite vía correo electrónico	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1/2	Notificación
REVISION DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR da lectura al contrato y sus soportes, a las garantías y al certificado de registro presupuestal para verificar que las fechas	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Contrato con soportes



**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8**

	correspondan en el orden cronológico con el procedimiento descrito, y proceder a la suscripción del acta de inicio			
ENVIO DE SOPORTES CONTRACTUALES AL RESPONSABLE DEL PROCESO SOLICITANTE DE LA CONTRATACION CON SOPORTES	El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN vía correo electrónico, envía al PROCESO que requirió la contratación, los documentos que se le entregan al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para su conocimiento y fines pertinentes	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Correo electrónico
SUSCRIPCION DE ACTA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO CON SOPORTES	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR de acuerdo con los términos contractuales, elabora acta de inicio y la suscriben junto con el CONTRATISTA y adjunta los documentos soportes a que haya lugar, copia que allegará al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para realizar el respectivo reporte a Entes Estatales y Organismos de Control	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  CONTRATISTA	1	Acta de inicio (Formato F – CO-20 Versión 1.0)
ENTRADA O SALIDA DE BIENES, REGISTRO EN ALMACEN Y DILIGENCIAMIENTO DE ACTA DE RECIBIDO	La entrada o salida de bienes y el respectivo registro en el almacén de la ENTIDAD se realiza conforme se pacte en el contrato. Se hace en presencia de quien designe el responsable del PROCESO DE APOYO DE RECURSOS FISICOS y el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato. Cuando se pacte la entrega de bienes en una subsede, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR deberá remitir inmediatamente reciba los bienes, la respectiva comunicación al almacén para recibir sus instrucciones e ingresarlos en el Sistema e inventario, o para que se realice el trámite pertinente y diligencia el acta de recibido que suscriben el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR y la persona designada del PROCESO DE APOYO DE RECURSOS FISICOS	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  PERSONA DESIGNADA DEL PROCESO DE APOYO DE RECURSOS FISICOS	1	Acta de recibido
SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO PRINCIPAL (ADICION, PRORROGA, OTRO	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR mediante escrito y antes de la fecha de vencimiento del contrato principal, solicita al	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  ORDENADOR DEL GASTO	1	Solicitud





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

SI)	ORDENADOR DEL GASTO modificar el contrato, indicando la justificación. La modificación puede ser por medio de un contrato adicional en tiempo y/o valor, un otro sí, o una prórroga. Cuando se trate del cambio del SUPERVISOR, ÉSTE o QUIEN lo justifique mediante escrito, deberá solicitarlo ante el DIRECTOR GENERAL. Cuando lo requiera el ORDENADOR DEL GASTO, deberá enviar al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN la información respectiva.			
RESPUESTA DEL ORDENADOR DEL GASTO A LA SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO	La SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO requiere al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para entregarle la solicitud y el escrito de aprobación de la modificación del contrato	SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO	1	Respuesta
SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (SI ES EL CASO)	La SECRETARIA del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN solicita el CDP	SECRETARIA del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Solicitud
ELABORACION DEL CONTRATO MODIFICATORIO Y SU SUSCRIPCION	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, antes de la fecha de vencimiento del contrato principal, allega al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN la solicitud con los soportes respectivos para proceder a la elaboración del documento legal para modificarlo y remitirlo para la firma del ORDENADOR DEL GASTO previo visto bueno de SUBDIRECTORES, demás SERVIDORES PÚBLICOS y CONTRATISTAS de la ENTIDAD que se requiera	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Solicitud de modificación
AMPLIACION DE POLIZAS, APROBACION	Suscrito el contrato modificadorio por el ORDENADOR DEL GASTO y recibido en la OFICINA del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN se requiere al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para entregarle copia o enviarle por correo electrónico, la modificación del contrato a fin de que el CONTRATISTA lo suscriba y realice la ampliación de	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  CONTRATISTA  SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	Contrato modificadorio  Acto Administrativo de aprobación de póliza

	las garantías a que haya lugar para que el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proceda a su respectiva aprobación por medio de acto administrativo numerado y suscrito por el SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.			
SOLICITUD DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Aprobada la ampliación de garantías, se solicita al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA el registro presupuestal.	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1/2	Solicitud
ELABORACION DEL ACTA DE SUSPENSION DEL CONTRATO O CONVENIO Y SU APROBACION	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR remite el acta de suspensión del contrato al ORDENADOR DEL GASTO indicando los motivos de la suspensión. Con la firma del acta de suspensión por parte del ORDENADOR DEL GASTO se entenderá que aprueba la suspensión; la SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO requiere al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para devolverle el acta a fin de que la suscriba el CONTRATISTA. En caso de no aprobarla, la devuelve sin firmar y da respuesta por escrito.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO  CONTRATISTA	1	Acta de suspensión del contrato o convenio (Formato F-CO-22 Versión 2.0)  Respuesta
ELABORACION DEL ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO O CONVENIO	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR remite el acta de reinicio al ORDENADOR DEL GASTO indicando los motivos del reinicio. Con la firma del acta de reinicio por parte del ORDENADOR DEL GASTO se entenderá que lo aprueba; la SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO requiere al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para devolver el acta a fin de que la suscriba el CONTRATISTA. En caso de no aprobarla, la devuelve sin firmar y da respuesta por escrito.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO  CONTRATISTA	1	Acta de reinicio del contrato o convenio (Formato F-CO-23 Versión 1.0)  Respuesta
PRESENTACION DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO, ACTA DE AVANCE Y RECIBO PARCIAL, E INFORME DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR PARA PAGO DEL	Cuando se trate del primer pago al CONTRATISTA, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR debe allegar el acta de inicio, el acta de avance y recibo parcial e informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR con las	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Acta de inicio (Formato F – CO-20 Versión 1.0);  Acta de avance y recibo parcial (Formato F –



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

CONTRATISTA	<p>actividades del CONTRATISTA y pago de seguridad social o según lo defina la ley, ante el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO siempre y cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.</p> <p>Para los contratos suscritos con proveedores de bienes, servicios y obra (personas naturales y jurídicas) el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR debe allegar el acta de inicio, el acta de avance y recibo parcial e informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR con las actividades del CONTRATISTA y pago de seguridad social o según lo defina la ley, ante el PROCESO DE APOYO GESTION FINANCIERA</p> <p>Cuando se trate del segundo pago en adelante al CONTRATISTA, se debe presentar la documentación señalada anteriormente, de forma indicada</p> <p>Cuando el CONTRATISTA incumpla con sus actividades, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR deberá requerirlo por el medio más expedito para realizar acuerdos. De reiterarse el incumplimiento, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR solicitará apoyo de la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.</p>			CO-21 Versión 2.0);  Acta del supervisor o interventor (Formato F – CO-30 Versión 1);
DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE FINALIZACION DEL CONTRATO O CONVENIO Y CALIFICACION DEL CONTRATISTA	Cuando finalice la ejecución del contrato, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR diligenciará el acta de finalización del contrato o convenio y lo allegará ante el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO siempre y cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Acta de finalización de contrato o convenio (Formato F – CO-25 Versión 2.0)  Calificación del CONTRATISTA (Formato F – CO-27

	<p>apoyo a la gestión. Para los contratos suscritos con proveedores de bienes, servicios y obra (personas naturales y jurídicas) el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR la allegará ante el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ó GESTION FINANCIERA según sea el caso. Así mismo deberá allegar con el acta de finalización de contrato o convenio, la calificación del CONTRATISTA, utilizando el respectivo formato.</p>			<p>Versión 1.0)</p> <p>Formatos de calificación o evaluación de proveedores</p>
--	--	--	--	---

### 3.2.3. PAGO DEL CONTRATO

#### 3.2.3.1. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para cada pago pactado en el contrato, deberá:

- Revisar el cumplimiento satisfactorio del objeto y las obligaciones del contrato o la entrega de bienes y/o servicios a que haya lugar, en el periodo respectivo, de acuerdo con el contrato.
- Verificar los documentos que prueben que el CONTRATISTA ha cumplido oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales, o según lo defina la ley.
- Revisar que la factura o la cuenta de cobro presentada por el CONTRATISTA a la ENTIDAD corresponda con los conceptos a pagar en el periodo respectivo, de acuerdo con lo pactado en el contrato y la ejecución real y efectiva.
- Revisar el informe que presente el CONTRATISTA de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Verificar que los bienes que ingresan al Almacén de la ENTIDAD, sean los pactados en el contrato, y estén acordes con las condiciones establecidas en éste.
- Suscribir el acta de recibido junto con el SERVIDOR PÚBLICO del PROCESO DE APOYO GESTION DE RECURSOS FÍSICOS que recibe los bienes contractuales para su ingreso al Almacén.
- Allegar al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN por el medio más expedito y a más tardar, el último día de cada mes, todos y cada uno de los documentos soportes de ejecución del contrato a fin de que pueda reportarse la información completa a las demás ENTIDADES ESTATALES que lo requieren y a los ORGANOS DE CONTROL, lo cual incluye los documentos soporte para realizar el pago al CONTRATISTA, y evitar sanciones para la ENTIDAD por no reporte dentro de los plazos estipulados.
- Comunicar al CONTRATISTA sobre las fechas de cierre del Sistema de los PROCESOS DE APOYO DE GESTION FINANCIERA, RECURSOS FISICOS, Y DEL TALENTO HUMANO para recibir las cuentas de cobro o facturas con soportes, a fin de que prepare con la debida anticipación los documentos respectivos.
- Atender con la mayor brevedad posible el requerimiento que se le pudiera hacer para completar y/o ajustar documentos soportes con el propósito de pagarle al CONTRATISTA, y evitar que se suspenda el proceso de pago.
- Coordinar con el CONTRATISTA y el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS, la fecha de entrega de los bienes contractuales para su ingreso al Almacén de la ENTIDAD, previa información al CONTRATISTA sobre la fecha de cierre del Sistema, pues de no haberse realizado dicha entrega dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD, deberá reprogramarse junto con el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS.
- Informarle al CONTRATISTA que los pagos se realizarán según el orden cronológico de radicación.

**3.2.3.2. SOPORTES:** Para que proceda el pago al CONTRATISTA, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, deberá allegar los siguientes documentos, conforme el proceso de pago establecido en el numeral 3.2.3.3:

- ✓ Fotocopia del acta de inicio (sólo para el primer pago).
- ✓ Acta de avance y recibo parcial (cuando aplique).
- ✓ Factura o cuenta de cobro.
- ✓ Ingreso de recibido en el Almacén (cuando aplique).
- ✓ Informe de actividades del CONTRATISTA (cuando aplique).
- ✓ Informe del supervisor o interventor.
- ✓ Copia del pago o Certificación de cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social integral y de aportes parafiscales, suscrita por el revisor fiscal, o por el representante legal cuando no cuente con revisor fiscal, según sea el caso, a partir de la firma del acta de inicio, en forma mensual hasta la finalización del contrato, o según lo defina la ley.
- ✓ Certificado de retención (cuando aplique).
- ✓ Acta de finalización de contrato o convenio (sólo para el último pago).
- ✓ Evaluación del proveedor.

**3.2.3.3. PROCEDIMIENTO DE PAGO:** Para que el PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA de la ENTIDAD expida la orden de pago y se le pague al CONTRATISTA, debe realizarse el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TERMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
INFORMACIÓN SOBRE FECHAS DE CIERRE PARA RADICAR CUENTAS DE COBRO O FACTURAS CON SOPORTES	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR informa al CONTRATISTA sobre las fechas de cierre del Sistema de los PROCESOS DE APOYO GESTION FINANCIERA, RECURSOS FISICOS Y DEL TALENTO HUMANO para recibir las cuentas de cobro o facturas con soportes, a fin de que prepare con la debida anticipación los documentos soporte del mismo.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Nota en el Acta de inicio
	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR radica en la OFICINA del PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS para pago en tres (3) paquetes, los documentos indicados en el numeral 3.2.3.2. (SOPORTES), cuando del contrato suscrito se requiera la entrada de bienes al Almacén de la ENTIDAD, en cuyo caso, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS será el responsable de remitir un	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  PROCESO DE APOYO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS	1	Radicado de la factura



RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS CON SOPORTES	(1) paquete al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA, y el otro al PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION			
	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR radica en la OFICINA del PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO para pago en dos (2) paquetes, los documentos indicados en el numeral 3.2.3.2. (SOPORTES) cuando la supervisión se realice a contratos de prestación de servicios profesionales o de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en cuyo caso, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO será el responsable de remitir uno (1) de los paquetes al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	Radicado de la cuenta por pagar
	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR radica para pago un (1) paquete con los documentos indicados en el numeral 3.2.3.2. (SOPORTES) en la OFICINA del PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA y otro igual en la del PROCESO DE APOYO DE GESTION JURIDICA cuando la supervisión se realice a contratos que no requieren de entrada de bienes al Almacén de la ENTIDAD ni sean de prestación de servicios profesionales, ni de prestación de servicios de apoyo a la gestión	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Radicado de la factura
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Radicalos los documentos indicados en el numeral 3.2.3.2. (SOPORTES) para pago en la OFICINA del PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA, se verifica el cumplimiento	RESPONSABLE DE PROCESO DE GESTION FINANCIERA o quien se designe	3	Listado

	de requisitos			
REQUERIMIENTO AL PROCESO QUE RADICA	Si los documentos indicados en el numeral 3.2.3.2. (SOPORTES) se encuentran incompletos o no correspondan, por el medio más expedito (personalmente, telefónicamente, correo electrónico, etc) se devuelve el paquete de las facturas o cuentas de cobro con soportes al PROCESO que los remitió para que complete o ajuste inconsistencias en los documentos, o le informe al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato para dichos efectos.	RESPONSABLE DE PROCESO DE GESTION FINANCIERA o quien se designe	2	Requerimiento
COMPLETAR Y/O AJUSTAR DOCUMENTOS	Si no se completa y/o ajustan los documentos, y se devuelven nuevamente al PROCESO DE GESTION FINANCIERA se suspende el proceso de pago	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  PROCESO que radica los documentos	1	Requerimiento
PAGO Y SU NOTIFICACIÓN	Completos y/o ajustados los documentos indicados en el numeral 3.2.3.2. (SOPORTES) y radicados nuevamente en financiero, el PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA emite la orden de pago junto con los documentos soporte, elabora el comprobante de egreso y se pasa para visado y firma. Firmado éste, se realiza la transferencia o la consignación, o se le paga personalmente al CONTRATISTA y, a éste y al SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, se les envía al correo electrónico copia de la orden de pago y de la consignación.	RESPONSABLE DE PROCESO DE GESTION FINANCIERA o quien se designe	12	1. Segundo radicado de recibido de la factura o cuenta de cobro con soportes  2. Correo electrónico
REMISIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO	Se remite a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN copia del comprobante de egreso	RESPONSABLE DE PROCESO DE GESTION FINANCIERA o	15	Remisión del comprobante de egreso

	para que repose en la carpeta del contrato como soporte.	quien se designe		
--	--	------------------	--	--

**3.2.3.4. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Si durante la ejecución del contrato se considera necesario adicionarle valor y/o prorrogarlo o adicionarle plazo, o realizar cualquier otro tipo de modificación como la suspensión del contrato, modificar el alcance, las obligaciones, realizar aclaraciones, la forma de pago, el cambio del supervisor, incluir nuevas garantías, entre otras, se debe elaborar el documento legal modificatorio, que se denominará contrato adicional cuando se trate de adicionar valor; contrato adicional o prórroga cuando se trate de adicionar plazo, y otro sí en los demás casos.

El procedimiento es el siguiente:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO PRINCIPAL	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR mediante escrito y 8 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del contrato principal, solicita al ORDENADOR DEL GASTO modificar el contrato, indicando el objeto, la justificación, información del estado de ejecución actual del contrato, la situación financiera, el texto a incorporar cuando se trate de condiciones técnicas, o nombre del cesionario entre otros, para establecer si se trata de una adición o prórroga, o un otro sí.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Solicitud
RESPUESTA DEL ORDENADOR DEL GASTO	La SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO antes de la fecha de vencimiento del contrato principal, requiere al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para entregarle la respuesta de aprobación de la modificación del contrato, indicando el valor y/o plazo, o el aspecto a modificar. De ser negativa, el contrato no podrá modificarse.	SECRETARIA DEL ORDENADOR DEL GASTO	1	Respuesta
SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (SI ES EL CASO)	Antes de la fecha de vencimiento del contrato principal, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Solicitud
RADICACION DE SOLICITUD PARA ELABORACION DEL CONTRATO MODIFICATORIO CON SOPORTES Y SU	El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, antes de la fecha de vencimiento del contrato principal, radica en la OFICINA del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PROCESO DE	2	Contrato modificatorio



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

SUSCRIPCION	CONTRATACIÓN los soportes respectivos para proceder a la elaboración del documento legal para modificarlo y remitirlo para la firma del ORDENADOR DEL GASTO previo visto bueno de subdirectores, RESPONSABLE es y demás colaboradores de la ENTIDAD que se requieran	APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
AMPLIACION DE POLIZAS, APROBACION	Se requiere al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para entregarle copia o enviarle por correo electrónico, la modificación del contrato a fin de que el CONTRATISTA lo suscriba y realice la ampliación de las garantías a que haya lugar para que el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN proceda a su aprobación por medio de acto administrativo numerado y suscrito por el SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  CONTRATISTA  SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	Contrato modificatorio
SOLICITUD DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Aprobada la ampliación de garantías, se solicita al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA el registro presupuestal	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	Solicitud

**3.2.3.5. ACTAS ACLARATORIAS:** Si durante la ejecución del contrato se considera necesario realizar aclaraciones al mismo, se debe elaborar el documento legal que precise la situación contractual que deba aclararse diferentes de una adición, prórroga u otro sí.

**3.2.3.6. CESIÓN DEL CONTRATO:** Previa solicitud al ORDENADOR DEL GASTO, el PROFESIONAL UNIVERSITARIO del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN adelanta el procedimiento legal para realizar la cesión, de acuerdo con los requisitos del contrato principal y sus modificaciones si las hubiere, la cual firma el CEDENTE, EL CESIONARIO Y EL ORDENADOR DEL GASTO del contrato principal o inicial.

Aunque la cesión no afecte el valor ni el plazo, se incluye en la minuta, la obligación para el CEDENTE Y CESIONARIO, de reportarla a la ENTIDAD Aseguradora que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato si es del caso.

**3.2.3.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO:** Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

El CONTRATISTA mediante documento, consiga las razones que le impiden continuar con la ejecución del contrato y presenta la solicitud al ORDENADOR DEL GASTO, quien lo remite al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato, para el respectivo estudio del estado de ejecución del mismo y su cumplimiento, quien realiza el respectivo informe, el cual presenta en un término no mayor de ocho (08) días hábiles ante el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO o ante el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACIÓN para

que se elabore dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes, el documento de liquidación del Contrato, en el que se deja consignado las implicaciones administrativas y financieras para la ENTIDAD de ser aceptada la solicitud de terminación anticipada, y el avance económico realizado, la cual se envía para la firma del ORDENADOR DEL GASTO o quien haga sus veces, previa revisión del PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

**3.2.3.8. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** En el evento que se presenten diferencias o controversias entre las partes con ocasión de la ejecución, terminación o liquidación del contrato o convenio, las partes podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y en Ley 1563 de 2012. En caso de no lograr una solución directa a la controversia presentada, se acudirá a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para solucionar las diferencias surgidas de la celebración

El procedimiento a seguir es el siguiente:

El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR debe informar oportunamente por escrito o de la forma más expedita al ORDENADOR DEL GASTO o al SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO o TÉCNICO según corresponda el asunto, sobre las diferencias o controversias entre las partes con ocasión de la ejecución, terminación o liquidación del CONTRATO o CONVENIO, para establecer el procedimiento a seguir.

El ORDENADOR DEL GASTO o el SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO o TÉCNICO, el PROFESIONAL o RESPONSABLE solicitante de la Contratación y el PROFESIONAL UNIVERSITARIO o RESPONSABLE del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o quien haga sus veces, y el CONTRATISTA, se reunirán para precisar las diferencias o controversias, y se dejará constancia a través de acta, de las decisiones que se adopten.

La cláusula contractual que se sugiere utilizar es la siguiente:

**“CLÁUSULA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CALI, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa o al Tribunal de Arbitramento pactado.”

**3.2.3.9. CESACIÓN DE EFECTOS DEL CONTRATO:** Este procedimiento se aplica cuando un contrato perfeccionado no inicie su ejecución:

1. El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR envía al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o quien haga sus veces, solicitud dirigida al ORDENADOR DEL GASTO o QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONTRATO, debidamente justificada y acompañada del consentimiento del CONTRATISTA.

2. El PROFESIONAL UNIVERSITARIO o RESPONSABLE asignado al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN elabora la minuta del acta de cesación de efectos del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud y la remite al ORDENADOR





SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

DEL GASTO O A QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONTRATO para su firma y le solicita al CONTRATISTA que se presente en el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para la suscripción del acta o se le remite para su firma.

**3.2.3.10. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y SANCIONES DEL CONTRATO.**

**3.2.3.10.1. 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 su paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, si no se logra acuerdo, interpreta mediante el acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia (artículo 15 de la ley 80 de 1993).

**3.2.3.10.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del CONTRATO y para evitar su paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA por ACTO ADMINISTRATIVO debidamente motivado, lo modifica mediante la supresión 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 inicial, el CONTRATISTA puede renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordena la liquidación del contrato y la ENTIDAD adopta de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo (artículo 15 de la ley 80 de 1993).

**3.2.3.10.3. TERMINACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del CONTRATO, se dan las causales enumeradas de manera taxativa en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, se da lugar a la terminación anticipada del mismo de manera unilateral.

**3.2.3.10.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Si el CONTRATISTA y el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR no llegan al acuerdo respectivo sobre la interpretación o modificación de alguna estipulación del CONTRATO o CONVENIO, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR envían al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN solicitud de la aplicación de las cláusulas excepcionales.

De ser aprobada la aplicación de la cláusula excepcional correspondiente, se proyecta el acto administrativo de interpretación, de modificación o de terminación y se remite para aprobación y firma del ORDENADOR DEL GASTO o quien haga sus veces. Posteriormente se notifica de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Si se interponen recursos contra el acto administrativo de interpretación, de modificación o de terminación, se remite al PROCESO solicitante o interesado para que proyecte la respuesta, la cual deberá enviar al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para proyectar el ACTO ADMINISTRATIVO que resuelva el recurso.

En firme el ACTO ADMINISTRATIVO, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN envía copia del mismo al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del CONTRATO para los trámites pertinentes, a los demás PROCESOS a que haya lugar, a la ENTIDAD Aseguradora que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato, se publica en el SECOP, si es del caso y se archiva en la carpeta del expediente.

**3.2.3.11. CADUCIDAD, MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.**

**3.2.3.11.1. CADUCIDAD:** Procede cuando durante la ejecución del CONTRATO, se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa su ejecución y se evidencie que puede conducir a su paralización, antes del vencimiento del plazo acordado.

**3.2.3.11.2. MULTAS:** Procede ante el incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, con el fin de exigirle cumplir con el CONTRATO dentro del plazo de ejecución estipulado.

**3.2.3.11.3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CLÁUSULA PENAL:** Procede cuando el CONTRATISTA incumple de manera insubsanable el objeto del CONTRATO y/o las obligaciones contractuales causando perjuicio a la ENTIDAD.

**3.2.3.12. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:** Procede cuando el CONTRATISTA incurre en un hecho constitutivo de siniestro, el cual se declara mediante acto administrativo motivado.

**3.2.4. DEBIDO PROCESO:** De constituirse alguna de las causales previstas en los numerales anteriores, se aplica el siguiente procedimiento con el fin de garantizar el derecho de contradicción y de audiencia del CONTRATISTA.

**3.2.4.1. REQUERIMIENTOS:** El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR debe realizar mínimo dos (2) requerimientos al CONTRATISTA, exigiéndole el cumplimiento inmediato de las obligaciones contractuales y la justificación de los motivos o razones que le impiden ejecutar el CONTRATO parcial o totalmente.

**3.2.4.2. INFORMACIÓN AL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN:** Si el CONTRATISTA no ejecuta oportuna y/o debidamente el CONTRATO, o no da respuesta al requerimiento y se evidencia un posible incumplimiento, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato informa con la debida oportunidad sobre dicha situación al PROFESIONAL UNIVERSITARIO o RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.

**3.2.4.3. AUDIENCIA:** Con el propósito de celebrar una Audiencia en la ENTIDAD, del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN se le envía citación al CONTRATISTA señalándole la fecha, hora y lugar de su realización, adjuntando el informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, indicando las normas o cláusulas contractuales que fueron posiblemente trasgredidas o no cumplidas, y las posibles consecuencias derivadas de la actuación por él. Si la garantía consiste en póliza de seguros, se cita también al garante.

El informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR debe contener mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha de inicio del contrato.
- ✓ Vigencia del Contrato
- ✓ Estado actual del contrato.
- ✓ Obligación u obligaciones no ejecutadas o ejecutadas parcial o indebidamente por el CONTRATISTA, especificando el porcentaje o proporción del presunto incumplimiento de las mismas.
- ✓ Relación de los diferentes requerimientos o comunicados efectuados al CONTRATISTA, relacionados con el presunto incumplimiento.
- ✓ Soportes del envío de los requerimientos y de entrega al CONTRATISTA.
- ✓ Respuestas dadas por el CONTRATISTA, si es el caso.
- ✓ Soportes técnicos de las reuniones efectuadas, si es el caso.
- ✓ Concepto técnico del presunto incumplimiento.
- ✓ Conclusiones.

**3.2.4.4. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA:** Asisten a la Audiencia el CONTRATISTA o las personas que él designe con facultad de tomar decisiones y comprometerlo, el GARANTE, el DIRECTOR GENERAL o SU DELEGADO, el PROFESIONAL UNIVERSITARIO o RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION, el PROFESIONAL o RESPONSABLE DEL PROCESO INTERESADO y el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del CONTRATO. Si el CONTRATISTA no se presente a la Audiencia, se deja constancia de ello en el Acta que elabora el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato, la cual suscriben los asistentes.

La audiencia se desarrolla conforme lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En cualquier estado del procedimiento, la ENTIDAD puede terminarlo, si conoce o se demuestra que ha cesado el incumplimiento.

**3.2.4.5. APLICACIÓN DE CADUCIDAD, MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Si en la Audiencia se determina la no ejecución, la ejecución indebida o la ejecución parcial del CONTRATO, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION, previa solicitud del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR y entrega de los respectivos soportes, elabora el acto administrativo respectivo para aplicar la sanción correspondiente.

El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del CONTRATO debe entregar al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN la siguiente información:

- a. En caso de CADUCIDAD, como soporte del acto administrativo expedido en cumplimiento del numeral anterior, y para proceder a hacer efectiva la cláusula penal, o a cuantificar el monto del perjuicio, la estimación o cuantificación del monto del perjuicio ocasionado por el CONTRATISTA.
- b. En caso de aplicación de MULTAS, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya declarado la imposición de la sanción de MULTA y ordenado su pago.
- c. En los demás caso de INCUMPLIMIENTO, el acto administrativo proferido en desarrollo de la audiencia en el cual se haya DECLARADO EL INCUMPLIMIENTO, entrega la cuantificación del monto de la pérdida, para hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada, o hacer efectivo el pago de la pérdida, ordenando su pago tanto al CONTRATISTA como al garante.

**3.2.4.6. FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se aplicó la CADUCIDAD, MULTA, CLÁUSULA PENAL y/o la DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, el PROFESIONAL UNIVERSITARIO o RESPONSABLE DEL PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION envía copia del mismo al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato para los trámites a que haya lugar, a los demás PROCESOS de acuerdo con el asunto debatido, a la ENTIDAD Aseguradora que expidió la(s) garantía(s) que ampara(n) el contrato, al(los) organismo(s) competente(s) para el reporte o publicación respectiva y se archiva en el expediente del Contrato.

**3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL:** Comprende desde la verificación de la correcta ejecución total del CONTRATO hasta la expedición de la constancia de cierre del expediente.

En esta etapa se debe:

- Efectuar el balance final de la ejecución del CONTRATO, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectúe, de conformidad con la normatividad vigente.
- Liquidar los contratos a que haya lugar.
- Hacer seguimiento a las actividades poscontractuales a que haya lugar (garantías, mantenimientos, etc.)

#### **3.3.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- a) Si como producto de la liquidación, aún quedaron temas pendientes por resolver, que aún correspondan a la ejecución del contrato y que no constituyan incumplimiento, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR tendrán competencia para hacerlos exigibles, hasta cuando estas se cumplan y las partes se declaren a paz y salvo.
- b) Si los temas pendientes por resolver devienen de la falta de acuerdo entre las partes, o están relacionadas con incumplimientos, sanciones o declaratoria de caducidad, el apoderado judicial de la ENTIDAD será quien asuma la competencia hasta cuando se produzca la decisión del juez.

**3.3.2. PROCEDIMIENTO GENERAL:** En ésta etapa se cumplirá el siguiente procedimiento de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACION DEL ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL O UNILATERAL	Terminada la ejecución del contrato, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR allegará ante el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN los soportes y actas respectivas para que se proceda a liquidar el contrato por mutuo acuerdo y su suscripción por parte del ORDENADOR DEL GASTO y el CONTRATISTA. Cuando el CONTRATISTA no acuda ante el requerimiento de la ENTIDAD para liquidar el contrato, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN realizará la liquidación unilateral. De acuerdo con el artículo 217 de la Ley 1474 de 2011, no es necesario liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo la ENTIDAD analizará las situaciones individuales para establecer si procede o no a liquidarlos. Los demás contratos serán objeto de liquidación.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  PROCESO DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO	2	Acta de liquidación bilateral contractual  Acta de liquidación unilateral contractual
SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES COMPROMISOS PENDIENTES EXIGIBLES	Realizada la liquidación del contrato por mutuo acuerdo, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR realizará el seguimiento de lo pendiente de ejecutar del contrato pero que no constituya incumplimiento. Lo pendiente de ejecutar del contrato, relacionado con el incumplimiento del mismo, será competencia del apoderado judicial de la ENTIDAD quien realizará las acciones pertinentes.	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  APODERADO JUDICIAL DE LA ENTIDAD	15	Documento de Seguimiento  Acta de liquidación
CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE	Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, se debe dejar constancia del cierre del expediente contractual	PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1	Informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR



### 3.3.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

**3.3.3.1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO:** El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o EL PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según la clase de contrato de que se trate, con apoyo del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del mismo, elaboraran el acta de liquidación del contrato, previa revisión de los soportes de la carpeta del contrato, y remisión debidamente diligenciados, el ACTA DE FINALIZACION DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-25), INFORME DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (F-CO-30), FORMATO DE CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (F-CO-27), EVALUACIÓN DE PROVEEDORES del respectivo PROCESO (F-CO-02, F-CO-03, F-CO-04, F-CO-05, F-CO-06, F-CO-07).

En caso que falten datos, documentos soporte de ejecución u otros como el pago de la seguridad social integral a la fecha de liquidación, o según lo defina la ley, en la carpeta del contrato, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR de éste, deberá allegarlos o gestionar la solicitud ante el respectivo PROCESO de la ENTIDAD o ante el CONTRATISTA. De no recibirse del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR los datos o documentos solicitados, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO no podrán continuar con la liquidación del contrato.

Con el fin de garantizar la liquidación oportuna de los contratos, en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran.

Una vez finalice la ejecución del contrato, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato remite al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según la clase de contrato de que se trate, el informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR y el de FINALIZACION, con los demás soportes requeridos para su verificación y que no hayan sido remitidos previamente, para la revisión y elaboración del ACTA DE LIQUIDACION.

De ser necesario realizar ajustes o modificaciones al ACTA DE LIQUIDACIÓN o si faltan soportes de ejecución, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION, requiere por el medio más expedito al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR y le da a conocer el acta de liquidación con las observaciones del caso, pudiendo entregársela en físico o enviársela al correo electrónico para que complete la información o allegue los soportes faltantes.

Una vez el acta de liquidación se encuentre corregida y/o completos los soportes, el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según el contrato de que se trate, la envían a la DIRECCIÓN GENERAL para la suscripción de la misma. Realizado lo anterior, se remite física o por correo electrónico al CONTRATISTA para que la suscriba.

En el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN se envía copia del acta de liquidación al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato para los trámites a que haya lugar, así como al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA, para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso, y para la liberación de la reserva cuando sea procedente dentro de la vigencia fiscal.

En el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN se realiza la publicación del acta de liquidación en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), de acuerdo con las disposiciones vigentes y archiva el acta de liquidación en el expediente del contrato.

**3.3.3.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Dentro del término previsto en la ley para la liquidación del contrato por mutuo acuerdo o dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de este término, procede la liquidación unilateral en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad;
- ✓ Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.



El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato requiere por escrito mínimo dos (2) veces al CONTRATISTA, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo. Si el CONTRATISTA responde afirmativamente, se suscribe dicha acta y se continúa el trámite indicado en el numeral anterior.

De configurarse alguna de las causales para la liquidación unilateral, se deben aportar los soportes de los requerimientos indicados en el párrafo anterior, o la manifestación de inconformidad frente a la liquidación por parte del CONTRATISTA, si es el caso.

2. EL PROFESIONAL o RESPONSABLE asignado al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el asignado al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, elaboran la RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL para la firma del ORDENADOR DEL GASTO, previa revisión de los soportes del expediente del contrato, los requerimientos al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR si faltan documentos soporte de ejecución; y al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA para que alleguen los documentos o información faltante, si es el caso.

3. EL PROFESIONAL o RESPONSABLE asignado al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el asignado al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según sea el caso, remiten la RESOLUCIÓN al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato para la revisión de su contenido.

4. EL PROFESIONAL o RESPONSABLE asignado al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el asignado al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según sea el caso, remiten la RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL para la firma del ORDENADOR DEL GASTO quien la aprueba y firma. Recibida en PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o en el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, se adelantan los trámites de notificación del ACTO ADMINISTRATIVO de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

5. Si se interponen los recursos a que haya lugar, se da traslado al PROCESO solicitante o interesado y al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR para que proyecten la respuesta.

6. El PROCESO solicitante o interesado en la contratación remite la respuesta al PROFESIONAL o RESPONSABLE asignado al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el asignado al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, para la proyección del acto administrativo que resuelva el recurso.

7. En firme el ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL, se envía copia al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato para los trámites a que haya lugar, así como al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA para los pagos sujetos a la liquidación si es el caso.

8. En el PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o en el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según el contrato de que se trate, se publica la RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL en el SECOP, a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), y se archiva el original en el expediente del contrato.

### **3.3.4. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

Se buscará el acercamiento con el CONTRATISTA para revisar y aclarar el balance final de ejecución técnica y financiera del contrato, cuando existan desacuerdos, evitando generar controversias, y se propenderá por una rápida y legal solución.

## CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 4. SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES A LA CONTRATACIÓN:

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, la ENTIDAD está obligada a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto sus derechos como los del CONTRATISTA y TERCEROS que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un SUPERVISOR y/o INTERVENTOR, según corresponda (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

**4.1. SUPERVISIÓN:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, ejercida por la misma ENTIDAD cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados.

La supervisión debe ser ejercida directamente por un SERVIDOR PÚBLICO de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA y no es indispensable que tal función este contemplada en el MANUAL de funciones de la ENTIDAD para el cargo del SERVIDOR PÚBLICO que se designe para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.

No obstante lo anterior, la ENTIDAD puede contratar personal que apoye la labor de supervisión ejercida por un SERVIDOR PÚBLICO a través de contratos de prestación de servicios, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato a un CONTRATISTA pues la misma siempre debe estar en cabeza de la ENTIDAD.

**4.2. CRITERIOS EN LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:** El SUPERVISOR del contrato será designado por el ORDENADOR DEL GASTO, y recaerá preferiblemente en el SERVIDOR PÚBLICO de la ENTIDAD que tenga relación funcional con el objeto contractual, o según la especialidad del SERVIDOR PÚBLICO, o los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener, o a su relación con las dependencias interesadas en la celebración del contrato si es el caso.

El SUPERVISOR designado no podrá delegar la supervisión o parte de ella en otros SERVIDORES PÚBLICOS.

En los estudios previos se debe indicar si el contrato será objeto de SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

La SUPERVISIÓN debe ejercerse de manera autónoma y con estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, por lo tanto, el(los) superior(es) jerárquicos del SERVIDOR PÚBLICO designado como tal, no puede(n) impartir instrucciones paralelas o contrarias al CONTRATISTA ni al SUPERVISOR del contrato, que incidan en su ejercicio de supervisión y que afecten la ejecución y cumplimiento del contrato.

La designación del SUPERVISOR debe efectuarse a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando éste sea el resultado de un proceso de selección del CONTRATISTA. En la contratación directa la designación del supervisor se hará en el contrato. En ambos casos, el PROCESO DE APOYO DE CONTRATACION debe enviar copia del contrato al SERVIDOR PÚBLICO designado informándole por escrito o por correo electrónico que es el SUPERVISOR del contrato.

El SUPERVISOR debe informar con la debida anticipación al SUPERIOR JERÁRQUICO y al ORDENADOR DEL GASTO sobre la fecha de su disfrute de vacaciones, licencia o comisión para que se adopten las medidas necesarias, respecto del SERVIDOR PÚBLICO que queda encargado, para que tenga conocimiento de(los) contrato(s) objeto de supervisión.

El cambio del SUPERVISOR siempre implica una modificación del contrato, esto se realizará mediante un OTRO SI suscrito por el ORDENADOR DEL GASTO y el CONTRATISTA.

**4.3. INTERVENTORÍA:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la INTERVENTORÍA es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante lo anterior, la ENTIDAD puede determinar que la INTERVENTORÍA cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de INTERVENTORÍA es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

Los contratos de INTERVENTORÍA pueden prorrogarse por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de INTERVENTORÍA debe ser SUPERVISADO directamente por la ENTIDAD, en consecuencia, siempre que se suscriba este tipo de contratos, se debe designar a un SERVIDOR PÚBLICO que haga la SUPERVISIÓN del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

**4.4. CRITERIOS EN LA DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR:** La INTERVENTORÍA es una especie del contrato de consultoría (Numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) por lo que la selección del INTERVENTOR siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de CONCURSO DE MERITOS salvo que el presupuesto estimado del contrato corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad que debe utilizarse.

En los documentos y estudios previos se determinará la necesidad de contratar una INTERVENTORÍA.

Cuando la ENTIDAD defina que un contrato requiere ser VIGILADO por una INTERVENTORÍA, se deben incluir en los documentos y estudios previos de ambos procesos de selección del CONTRATISTA, los datos respectivos en forma clara, con el fin de que los posibles PROPONENTES conozcan sobre estos hechos.

El contrato de INTERVENTORÍA podrá prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, sin que puedan incluirse cláusulas excepcionales.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación del SUPERVISOR, o INTERVENTOR cuando aplique.

Por regla general, el proceso de contratación para seleccionar al INTERVENTOR debe iniciarse al mismo tiempo que el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, para que el seguimiento pueda realizarse desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente en el contrato como el de obra, en el que es necesario contar con INTERVENTORÍA para comenzar la ejecución del mismo.

La ejecución del contrato de INTERVENTORÍA deberá iniciarse preferiblemente, de manera simultánea con la firma del acta de inicio del CONTRATO OBJETO de la INTERVENTORÍA.

**4.5. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA:** La SUPERVISIÓN es ejercida por la ENTIDAD, mientras que la INTERVENTORÍA es realizada por una persona natural o jurídica contratada para ese fin.

La SUPERVISIÓN siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La INTERVENTORÍA siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la ENTIDAD lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

La SUPERVISIÓN no requiere conocimientos especializados y la INTERVENTORÍA sí.

La SUPERVISIÓN siempre debe ser ejercida por un SERVIDOR PÚBLICO mientras que la INTERVENTORÍA siempre es ejercida por un CONTRATISTA.

**4.6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN:** Por regla general, las funciones de SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA no son concurrentes en relación con un mismo contrato, sin embargo, de ser necesario, la ENTIDAD puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un SUPERVISOR y un INTERVENTOR, caso en el cual en el contrato de INTERVENTORÍA deben indicarse las actividades a cargo del INTERVENTOR, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del SUPERVISOR, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de actividades.

En la designación que se haga al SUPERVISOR del contrato se debe especificar el tipo de seguimiento a realizar a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la INTERVENTORÍA.

#### **4.7. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.**

- ✓ Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- ✓ La SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la ENTIDAD contratante sobre las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- ✓ Los INTERVENTORES y SUPERVISORES están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- ✓ Mantener en contacto a las partes del contrato.
- ✓ Llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Los INTERVENTORES y SUPERVISORES deben mantener informada a la ENTIDAD contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Los INTERVENTORES y SUPERVISORES deben mantener informada a la ENTIDAD contratante de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato,
- ✓ Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- ✓ Llevar registro fotográfico cuando se requiera.
- ✓ Los INTERVENTORES y SUPERVISORES deben mantener informada a la ENTIDAD contratante cuando el incumplimiento se presente.
- ✓ Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- ✓ Suscribir actas durante la ejecución del contrato para dejar documentadas las situaciones que lo requieran.

**4.8. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Se relaciona con las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre otras se encuentran:

- ✓ Dar a conocer al CONTRATISTA las políticas y procesos de la ENTIDAD involucrados con la ejecución del contrato.
- ✓ Numerar en forma consecutiva y elaborar las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, las cuales deben ser suscritas por el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, el CONTRATISTA y el ORDENADOR DEL GASTO (cuando aplique) y fechadas el mismo día en que sucede el evento y se debe remitir copia de ello al PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION, para que repose en la carpeta del contrato.



- ✓ Las comunicaciones entre el SUPERVISOR, INTERVENTOR y CONTRATISTA deben constar por escrito y radicarse en la VENTANILLA UNICA de la ENTIDAD conforme se ha definido por el PROCESO DE APOYO DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO.
- ✓ Los documentos que se generen deben estar acompañados de sus soportes y ser enviados con la debida oportunidad a los PROCESOS DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, o al PROCESO DE APOYO DE GESTION CONTRACTUAL cuando se trate de contratos diferentes a los señalados, para incluirlos en la carpeta del contrato que reposará en el respectivo archivo, en forma cronológica y debidamente foliados.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para que la liquidación del contrato se realice.
- ✓ Prestar orientación al CONTRATISTA, sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la ENTIDAD incluyendo los correspondientes al SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
- ✓ Diligenciar los formatos de SUPERVISIÓN para efectos del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y el pago al CONTRATISTA, y remitir copia al PROCESOS DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO o al PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRACION según sea el caso. A este formato se debe adjunta tanto el informe del CONTRATISTA como el informe del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, en el cual se deben relacionar las actividades desarrolladas por el CONTRATISTA en el periodo certificado, y la mención expresa sobre el cumplimiento.
- ✓ Presentar por escrito al CONTRATISTA las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del suministro del bien o la obra o la prestación del servicio, debiendo realizar lo necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación del contrato
- ✓ Estudiar y dar respuesta mediante escrito a cualquier solicitud del CONTRATISTA, en relación con la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación en la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, la cual no puede implicar modificación alguna al contrato. Remitir copia de la solicitud y de la respuesta al PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRACION.
- ✓ Atender las quejas que presenten TERCEROS en razón a la ejecución del contrato e impartir instrucciones al CONTRATISTA cuando sea pertinente.
- ✓ Adelantar el trámite pertinente ante la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA o el que haga sus veces para la identificación al interior de la ENTIDAD del personal del CONTRATISTA, y ante el ALMACÉN para el ingreso y retiro de bienes y equipos de las instalaciones de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
- ✓ Elaborar y firmar conjuntamente con el CONTRATISTA el ACTA DE INICIO DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO.20).
- ✓ Elaborar y firmar conjuntamente con el CONTRATISTA, la respectiva ACTA DE AVANCE Y RECIBO PARCIAL (F-CO- 21), ACTA DE AVANCE Y RECIBIDO FINAL – CONTRATOS DE OBRA (F-CO-28). En esta Acta se hará constar el estado en que se recibe la obra contratada, el valor final del contrato incluyendo los reajustes o revisiones de precios y los datos que exija éste MANUAL.
- ✓ Devolver al CONTRATISTA los bienes, insumos y demás que sea necesario, diligenciando el formato de DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR (F-CO-10) cuando incumpla con lo pactado en el contrato.
- ✓ Presentar al PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRACION dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del contrato, el ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-25) y demás soportes, cuando a ello haya lugar. El ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-25) aplica para todos los contratos.
- ✓ Velar porque en la ejecución del contrato, se aplique lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- ✓ Realizar la revisión periódica en los contratos de obra de manera semanal, mensual, bimensual o trimestral de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el contrato o en las normas vigentes.
- ✓ Recibir la obra, bien o servicio, cuando se cumplan la totalidad de las condiciones requeridas.
- ✓ Conformar un expediente con toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, con el cumplimiento estricto de las normas de archivo, y remitir al archivo



- respectivo, a la finalización del plazo del mismo, todos los documentos que no hayan sido remitidos con anterioridad.
- ✓ Preparar y presentar los informes que sean necesarios sobre la ejecución del contrato.
  - ✓ Solicitar al CONTRATISTA los informes sobre ejecución del contrato.
  - ✓ Vigilar la expedición y vigencia de la(s) póliza(s) de garantía de cumplimiento del contrato, inversión del anticipo, etc, cuando se soliciten.
  - ✓ Establecer e informar oportunamente sobre los posibles incumplimientos totales o parciales.
  - ✓ Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc.
  - ✓ Verificar el pago por parte del CONTRATISTA de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
  - ✓ Verificar el pago por parte del CONTRATISTA a la seguridad social integral con la respectiva planilla de pago, o según lo defina la ley.

**4.9. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes o servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Estudios previos, Invitación pública, Pliego de condiciones, Propuesta y en el Contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Son entre otras:

- ✓ Estudiar el contrato, los estudios previos, los anexos, los pliegos de condiciones, la propuesta, etc.
- ✓ Hacer el seguimiento del contrato mediante reuniones periódicas con el CONTRATISTA cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato, para analizar temas relacionados con su desarrollo y acordar soluciones legales, prácticas y oportunas, que no implique su modificación. De lo tratado, dejar constancia en actas que se adjuntan a los informes periódicos y remitirlas al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO según sea el caso, para su archivo.
- ✓ Revisar el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, las adendas, oferta y demás documentos que hacen parte del contrato.
- ✓ Advertir oportunamente al CONTRATISTA sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si es necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazos perentorios y de acuerdo con las condiciones del contrato.
- ✓ Informar con oportunidad al ORDENADOR DEL GASTO, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar cuando haya lugar, a la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los CONTRATISTAS, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para tal propósito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el cual para el caso de la SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA debe presentar un informes estableciendo y justificando su concepto.
- ✓ Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el estudio previo, pliego de condiciones, la invitación pública y/o el anexo técnico.
- ✓ Revisar cantidades
- ✓ Establecer el cronograma de actividades a ejecutar, cuando sea el caso.
- ✓ Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios y/o obra que se estipulan en el contrato.
- ✓ Exigir al CONTRATISTA los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere necesario y que se anexaran al control de la SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.
- ✓ Ejercer control para que el personal ofertado profesional, operativo o administrativo, se encuentre acorde con el ofrecimiento realizado o pactado, y exigirle las respectivas constancias de afiliación y/o planillas de pago a la seguridad social integral, o según lo defina la ley.
- ✓ En los casos en que se requiera, suscribir con el CONTRATISTA y ORDENADOR DEL GASTO la respectiva ACTA DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-22) y ACTA DE REINICIO DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-23).
- ✓ Obtener planos y diseños de la ENTIDAD y entregarlos al CONTRATISTA CONSTRUCTOR (cuando se trate de obra).
- ✓ Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de modificaciones de cantidades y precios unitarios, cada vez que sea necesario y de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el contrato respectivo.
- ✓ Archivo de documentos e informes técnicos.

#### 4.10. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

- ✓ Revisar y aprobar las cuentas del CONTRATISTA (según se establezca en el contrato)
- ✓ Autorizar pagos
- ✓ Revisar las facturas o las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA y adelantar los trámites para el pago oportuno, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento descrito en el presente MANUAL.
- ✓ Solicitar las planillas de pago para verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación), cuando sea el caso, incluida la planilla del mes que corresponda a la fecha de liquidación del contrato, o según lo defina la ley.
- ✓ Informar al PROCESO DE APOYO DE GESTION FINANCIERA o el que haga sus veces lo correspondiente a las reservas presupuestales que se deben adelantar por cada vigencia del contrato.
- ✓ Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo de conformidad el artículo 91 (anticipos) de la Ley 1474 de 2011, que establece que en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el CONTRATISTA deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el CONTRATISTA. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal.
- ✓ Para los desembolsos que haga la Fiducia al CONTRATISTA, debe aprobar el plan de manejo de inversión del anticipo y aprobar el pago de las facturas que solicita el CONTRATISTA.
- ✓ Controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al CONTRATISTA en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca entre las partes y lo establecido en el pliego de condiciones y en la Ley.
- ✓ Velar por el mantenimiento de la ecuación financiera del contrato, efectuando las acciones encaminadas a evitar el menoscabo de los derechos del CONTRATISTA o de la ENTIDAD.
- ✓ Llevar el control de la ejecución tanto física como presupuestal (estado financiero) y administrativo, así como de los pagos realizados y saldos, llevando control de las operaciones efectuadas con los fondos.
- ✓ Examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo, se trasladen al tesoro
- ✓ Llevar un control del estado financiero en general del contrato
- ✓ Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas del CONTRATO.
- ✓ Suscribir de requerirse obras complementarias o adicionales, en forma conjunta con el CONTRATISTA y de forma previa a que se eleve la solicitud respectiva ante el ORDENADOR DEL GASTO, las Actas de Precios no pactados, para los ítems cuyos valores no aparezcan en el presupuesto inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presente para la aprobación del ORDENADOR DEL GASTO, por intermedio de la supervisión del contrato.
- ✓ En situaciones excepcionales para reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en el contrato, deberán informarlo por escrito al ORDENADOR DEL GASTO para que se tomen las decisiones pertinentes.
- ✓ Vigilar que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de los bienes mientras no se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, aprobado las garantías si es del caso, expedido el registro presupuestal, suscrito el acta de inicio y demás requisitos que sean necesarios para su ejecución.

#### 4.11. SEGUIMIENTO JURIDICO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

- ✓ Estar atento a las vigencias de las garantías y realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA relacionada con la modificación de las garantías

o pólizas, o el reporte ante el Ente Asegurador, cuando se realice cualquier modificación al contrato.

- ✓ Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, no solo respecto de su personal sino de los SERVIDORES PÚBLICOS de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA y de TERCEROS, de acuerdo con el objeto del contrato; igualmente, en relación con los bienes y equipos de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA. Agotar el procedimiento establecido en el presente MANUAL, cuando se produzca cualquier retraso, no ejecución parcial o total de las obligaciones, o ejecución indebida, o cualquier otra irregularidad que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- ✓ Adelantar con la anticipación debida y atendiendo los términos dispuestos en el presente MANUAL, para la realización de cualquier modificación al contrato.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 respecto de no adicionar más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. En caso de requerirse continuar con la INTERVENTORIA, se aplicará el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ No suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, o de los servicios y/o bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- ✓ Gestionar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ La adición o cualquier modificación del contrato debe ser autorizada y suscrita por el ORDENADOR DEL GASTO.
- ✓ Para adicionar valor al contrato se debe elevar solicitud ante el ORDENADOR DEL GASTO con la respectiva justificación, y de ser positiva la respuesta, solicitar al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, elaborar el documento legal de modificación.

**4.12. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:** La designación del SUPERVISOR o la contratación del INTERVENTOR, implica el cumplimiento de las obligaciones señaladas, y su inobservancia dará lugar a la responsabilidad disciplinaria, civil, penal y fiscal, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución Política y en la Ley.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, CONTRATISTAS e INTERVENTORES que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

**4.13. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES:** Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente MANUAL, quienes ejerzan la función de SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA, les está prohibido:

- ✓ Determinar y dar instrucciones al CONTRATISTA que no correspondan a las estipulaciones contractuales y al ámbito de la relación contractual.
- ✓ Emitir comunicaciones o actos administrativos en general dirigidos al CONTRATISTA, que impliquen cualquier modificación al contrato, la aplicación de sanciones, los reajustes y demás, que de acuerdo con lo establecido en el presente MANUAL corresponda a otras instancias y a determinado procedimiento formal o reglado.
- ✓ Certificar como recibida a satisfacción y/o pagar, actividades y obligaciones que no ha sido ejecutadas a cabalidad.
- ✓ Delegar la supervisión que le ha sido asignada. Sólo el ORDENADOR DEL GASTO puede delegar la supervisión y modificarla si es el caso.
- ✓ Adoptar decisión que impliquen modificación del objeto contractual
- ✓ Disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.

- ✓ Solicitar o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del CONTRATISTA o de interpuesta persona.
- ✓ Obstaculizar las actividades de las autoridades o en ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- ✓ Exonerar al CONTRATISTA de sus obligaciones.
- ✓ Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de TERCEROS a la información reservadas obtenida en ejercicio de la SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA.
- ✓ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la ENTIDAD, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (numeral 1 del artículo 35 y numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el parágrafo 1° del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, por la cual se expide el Código Único Disciplinario)
- ✓ Legalizar hechos cumplidos, los cuales se consolidan cuando la ENTIDAD adquiere obligaciones sin que medie soporte legal (contrato principal o modificatorio) y presupuestal que las respalde, previamente a su ejecución. (Artículo 49 de la Ley 179 de 1994).

**4.14. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Las consecuencias del incumplimiento de las labores de SUPERVISIÓN e INTERVENTORÍA se encuentran establecidas en la los artículos 44, 45 y 48 de la Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002, numeral 34 del artículo 48.

**4.15. CAUSALES E IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN, DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS:** Las causales e impedimentos y recusaciones se encuentran contenidas en el artículo 84 a 88 de la Ley 734 de 2002 y artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.



**CAPÍTULO V**  
**MECANISMOS PARA REALIZAR CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA**  
**UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**5. CONTROLES.**

**5.1. CONTROL AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.**

**5.1.1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** En coherencia con la dinámica e integralidad del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, se recurre a los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión definidos por el SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Ley 87 de 1993, Decretos Reglamentarios y Manual) toda vez que los procesos de SELECCIÓN DEL CONTRATISTA que realiza, estipulados por las normas legales, contribuyen al logro de la misión y objetivos institucionales y por lo tanto, relacionándose de manera transversal con todos los procesos de la ENTIDAD.

El autocontrol es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

La autorregulación es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública;

La autogestión; "Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos." Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

**5.1.2. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN:** De conformidad con los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 los representantes legales de las entidades públicas se encuentran facultados para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la ENTIDAD.

En la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA para realizar la coordinación y recomendaciones respectivas relacionadas con la actividad contractual, se crearon LA COMISIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES, y el COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS respectivamente.

**5.1.2.1. COMISIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES:** El Decreto Número 0350 del 17 de mayo de 2000 establece las funciones generales de los distintos Órganos y Dependencias de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, y define en el artículo 1, la Organización Interna de la ENTIDAD, precisando en el numeral 4 los Órganos de Asesoría y Coordinación, y en el punto 4.3. se encuentra relacionada la COMISIÓN DE LICITACIÓN Y ADQUISICIONES.

Por medio de la Resolución N° 0013 del 31 de enero de 2017 se reglamentó el punto 4.3. "COMISIÓN DE LICITACIÓN Y ADQUISICIONES" del numeral 4 "Órganos de Asesoría y Coordinación" del artículo 1 del Decreto Número 0350 del 17 de mayo de 2000 que establece las funciones generales de los distintos Órganos y Dependencias de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Los funcionarios de los diferentes procesos de la ENTIDAD exponen ante la COMISIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES las necesidades misionales y administrativas respectivas, con el propósito de que se adquieran bienes y/o servicios y/o que se lleve a cabo una obra, realizando ésta COMISIÓN, la respectiva coordinación.



La COMISIÓN DE LICITACIÓN Y ADQUISICIONES de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA se encuentra integrada de la siguiente manera:

- a. Director General
- b. Subdirector Administrativo o Subdirector Técnico
- c. Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica
- d. Responsable de Proceso
- e. Profesional Universitario
- f. Técnico Operativo

El Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Financiera o su delegado, asistirán a las reuniones cuando les sea requerido por el COORDINADOR.

El Subdirector Administrativo, el Subdirector Técnico, los Responsables de Proceso, los Profesionales Universitarios y los Técnicos Operativos según sus competencias y funciones, integrarán la COMISIÓN para cada reunión, de acuerdo con el bien, servicio, o la obra, objeto de la necesidad de contratar.

La COMISIÓN de manera expedita, puede solicitar el apoyo de otros funcionarios de la ENTIDAD cuando lo considere necesario, para el oportuno y efectivo cumplimiento de sus funciones.

El Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica, es el COORDINADOR de la COMISIÓN.

Las funciones de la COMISIÓN son las siguientes:

- a) Elaborar por cada reunión, la respectiva acta sobre las necesidades misionales y administrativas que expongan los funcionarios de la ENTIDAD con el propósito de que se adquieran bienes y/o servicios y/o que se realice una obra, y efectuar las recomendaciones que considere necesarias.
- b) Solicitar de manera expedita (correo electrónico, cualquier medio escrito, o verbalmente), las aclaraciones o documentos a que hubiere lugar.
- c) Solicitar de manera expedita (correo electrónico, cualquier medio escrito, o verbalmente) el apoyo de otros funcionarios de la ENTIDAD o de otras Entidades Estatales cuando lo considere necesario para el oportuno y efectivo cumplimiento de sus funciones.
- d) Reunirse cuando sea necesario para el cumplimiento efectivo de sus funciones.

Los integrantes de la COMISIÓN se encuentran sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en la Ley.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los integrantes de la COMISIÓN, la DIRECCIÓN GENERAL de la ENTIDAD, realizará el respectivo trámite y hará las reasignaciones a que haya lugar.

**5.1.2.2. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:** Ajustado mediante la Resolución No. 0014 del 31 de enero de 2017 expedida por la DIRECCIÓN GENERAL de la ENTIDAD encargandolo de evaluar las manifestaciones de interés a que haya lugar, para cada proceso de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que se lleve a cabo, y continúe realizando la verificación de requisitos y evaluando las respectivas ofertas o propuestas que se presenten, con el propósito de recomendar a la DIRECCIÓN GENERAL, la adjudicación o declaratoria de desierta del respectivo Proceso de Selección del Contratista, de acuerdo con las reglas establecidas en los pliegos de condiciones, y demás documentos del proceso según sea el caso.

El COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA está integrado de la siguiente manera:

- a. Subdirector Administrativo
- b. Subdirector Técnico
- c. Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Financiera o su delegado
- d. Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica

- e. Responsable de Proceso
- f. Profesional Universitario
- g. Técnico Operativo

El Subdirector Administrativo, el Subdirector Técnico, el Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Financiera o su delegado y el Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica son integrantes permanentes del COMITÉ.

Los Responsables de Proceso, los Profesionales Universitarios y los Técnicos Operativos, integrarán el COMITÉ según el objeto del Proceso de Selección del Contratista de que se trate, teniendo en cuenta su competencia y funciones, y cuando los integrantes permanentes del COMITÉ se lo requieran.

No obstante lo anterior, el COMITÉ podrá solicitarle a cualquier otro funcionario de la ENTIDAD asistir a las reuniones para el oportuno y efectivo ejercicio de sus funciones.

El COMITÉ podrá solicitar el apoyo para que asistan a las reuniones, funcionarios de otras Entidades Estatales o de particulares contratados para ello, cuando lo considere necesario para el oportuno y efectivo cumplimiento de sus funciones.

El COMITÉ se reunirá mínimo con cuatro (4) integrantes, y decidirá sobre la recomendación a la DIRECCIÓN GENERAL de adjudicar o declarar desierto el respectivo Proceso, en el informe preliminar o final según sea el caso.

El Responsable del Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica será el COORDINADOR del COMITÉ.

El COMITÉ desarrollará de manera objetiva sus funciones, siguiendo estrictamente las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso según sea el caso.

Las funciones serán las siguientes:

- a) Asistir, presidir y moderar las audiencias públicas de los procesos de selección del contratista para las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y para la mínima cuantía, poniéndose de acuerdo sobre quien realizará cada actividad, excepto cuando se trate de la audiencia de cierre del proceso y apertura de ofertas o propuestas, pues en este caso, el COORDINADOR DEL COMITÉ o en su defecto, cualquiera, o ambos SUBDIRECTORES, solicitará(n) y recibirá(n) apoyo de mínimo dos (2) funcionarios de la ENTIDAD que podrán ser diferentes a los integrantes del COMITÉ, para llevarla a cabo.
- b) Recibir, estudiar y responder las observaciones, reclamaciones y recursos presentados al pre pliego o proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de verificación y evaluación de las ofertas o propuestas según sea el caso, y demás que lo requieran.
- c) Solicitar a los oferentes o proponentes de forma expedita, las aclaraciones o documentos a que hubiere lugar.
- d) Evaluar las manifestaciones de interés cuando sea el caso.
- e) Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes como la capacidad jurídica, la experiencia, la capacidad financiera, la capacidad organizacional, la capacidad residual o K de contratación, requisitos técnicos, entre otros, conforme lo solicitado en los respectivos documentos del proceso que se realiza, y precisar las ofertas o propuestas habilitadas para ser calificadas.
- f) Calificar las ofertas o propuestas habilitadas, de conformidad con lo establecido en los respectivos documentos del proceso que se realiza.
- g) Reunirse cuando sea necesario para el cumplimiento efectivo de sus funciones.
- h) Realizar las modificaciones respectivas a los pliegos de condiciones, proyectando y expidiendo previamente las adendas a que haya lugar.
- i) Publicar en debida forma las adendas en el horario establecido en la ley.
- j) Realizar de conformidad con la ley, las modificaciones al cronograma de los procesos de selección del contratista referidos en este acto administrativo, cuando lo considere necesario.

- k) Elaborar y consolidar el respectivo informe de verificación y calificación de las ofertas o propuestas, según sea el caso, indicando de manera clara y precisa la respectiva recomendación a la DIRECCIÓN GENERAL.
- l) Verificar que se realice la respectiva publicación de los documentos relacionados con sus funciones, según lo establecido en la ley.

El COMITÉ está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en la Ley.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los integrantes del COMITÉ, la DIRECCIÓN GENERAL de la ENTIDAD, realizará el respectivo trámite y hará las reasignaciones a que haya lugar.

**5.1.2.3. SESIONES NO PRESENCIALES:** Atendiendo a los principios de eficiencia administrativa, las reuniones de la COMISIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES y del COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, pueden llevarse a cabo de manera virtual, respecto de uno, varios o todos los integrantes, realizando el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Enviar por correo electrónico la información y respectivos documentos	Coordinador o Responsable del Proceso de Gestión Jurídica
Analizar la documentación recibida y presentar observaciones y recomendaciones conforme el cronograma del respectivo proceso	Integrantes de la Comisión o del Comité.
Elaborar el acta, indicando que se realizó de manera no presencial anexando los pronunciamientos emitidos por los miembros	Coordinador o Responsable del Proceso de Gestión Jurídica

**5.2. CONTROL EXTERNO EN LA ENTIDAD:** El control externo a la actividad contractual de la ENTIDAD puede resumirse en los mecanismos de participación ciudadana, la normatividad legal vigente y los órganos de control.

**5.2.1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** La UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA precisa que toda persona u organización interesadas y constituida legalmente puede hacer control social a los Procesos de Contratación de la ENTIDAD, en cualquiera de sus etapas; a presentar recomendaciones; a intervenir en las audiencias y a consultar los documentos del proceso consultando la página WEB del SECOP: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), o acudir a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN (primer piso) de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA ubicada en Carrera 37A 4-88 Barrio Santa Isabel, en días no feriados y en el horario definido por la ENTIDAD para la atención al público. El costo de las copias de los documentos que se soliciten, serán a cargo del interesado.

**5.2.2. NORMATIVIDAD:** La expedición de normas permite previamente a realizar la contratación, revisar la situación jurídica de los PROPONENTES, lo cual ocurre con el RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

**5.2.2.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Las normas relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades establecen que no podrán participar en los procesos de selección o contratar con la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA las personas que se encuentren incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, las leyes vigentes y demás normas concordantes.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia al mismo y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio, unión temporal u otra estructura plural, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la ENTIDAD. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio, la unión temporal u otra estructura plural.

Para todos los efectos legales, intégrense dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, las establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 190 de 1995 o las normas que las reglamenten o modifiquen.

**5.2.2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTAN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD:** Cuando existan causales de inhabilidad o incompatibilidad, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

El SERVIDOR PÚBLICO que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico e impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los PROPONENTES o futuros CONTRATISTAS de manera oportuna y previo a la adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

**5.2.2.3. CONFLICTO DE INTERESES:** En la normatividad que rige el tema, se señala que se presenta cuando existe un interés que puede generar conflicto entre el SERVIDOR PÚBLICO, la ENTIDAD y el PROPONENTE que acude al proceso de selección, este interés debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona pueda relacionarse con la administración pública.

**5.2.2.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTA CONFLICTO DE INTERESES:** El procedimiento a seguir es que el SERVIDOR PÚBLICO que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere, al DIRECTOR GENERAL de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

El SUPERIOR FUNCIONAL o el DIRECTOR GENERAL de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para el respectivo estudio y dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

**5.2.2.5. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTREN INCURSOS EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES:** Los servidores públicos que se encuentren incursos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.



4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la OFICINA DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**5.2.3. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** El Control Fiscal en Colombia se encuentra normado por la Ley 42 de 1993, por medio de la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

El Control Fiscal esta definido como “una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”.

Es ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales.

Son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal entre otras.

**5.2.4. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:** Es la Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado. Máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo y las Personerías.

Es su obligación velar por el correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la Ley a servidores públicos y lo hace a través de sus tres funciones misionales principales:

La función preventiva: Considerada la principal responsabilidad de la Procuraduría que esta empeñada en “prevenir antes que sancionar”, vigilar el actuar de los servidores públicos y advertir cualquier hecho que pueda ser violatorio de las normas vigentes, sin que ello implique coadministración o intromisión en la gestión de las entidades estatales.

La función de intervención: En su calidad de sujeto procesal la Procuraduría General de la Nación interviene ante las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Constitucional y ante las diferentes instancias de las jurisdicciones penal, penal militar, civil, ambiental y agraria, de familia, laboral, ante el Consejo Superior de la Judicatura y las autoridades administrativas y de policía. Su facultad de intervención no es facultativa sino imperativa y se desarrolla de forma selectiva cuando el Procurador General de la Nación lo considere necesario y cobra trascendencia siempre que se desarrolle en defensa de los derechos y las garantías fundamentales.

La función disciplinaria: La Procuraduría General de la Nación es la encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del estado, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario ó Ley 734 de 2002.



## CAPÍTULO VI DEFINICIONES

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

**Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes Nacionales:** Bienes definidos como Nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición ya los se refiere literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007.

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

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

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

**Cronograma:** Documento en el cual Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso Contratación.

**Entidad Estatal:** Cada una las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

**Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los proponentes en el marco de una subasta.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

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

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Período Contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la ley.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación con el ESTADO, deben estar inscritos.

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

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.



SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT. 805.018.833-8

## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

**TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL:** Los procesos de contratación administrativa que a la fecha de entrada en vigencia del presente MANUAL se encuentren abiertos, deben atender a las reglas contenidas en el presente MANUAL, teniendo en cuenta que se trata de procedimientos internos y de actuaciones que se han venido adoptando en la gestión contractual.

Las actividades de supervisión contractual que corresponda adelantar sobre los contratos estatales celebrados por la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, deben ajustarse a las reglas aquí contenidas a partir de la entrada en vigencia del presente documento y en los aspectos determinados por la ley, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente MANUAL se regirán por las disposiciones legales aplicables.

**VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA:** La vigencia de éste MANUAL, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 0348 del 17 de mayo de 2000 que otorga facultades al DIRECTOR GENERAL de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA para dichos efectos.