



ANEXO DE MODIFICACIONES

AL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL RESUELVE DE LA RESOLUCIÓN N° 0044 DEL 27 DE MARZO DE 2017

Se procede a dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 0044 del 27 de marzo de 2017 por medio de la cual se modifica la Resolución N° 0021 del 09 de marzo de 2017 por la cual se adoptó el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA de la siguiente manera:

A) EN EL CAPÍTULO I, EL NUMERAL 1.10 QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

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 Fisicos	✓ Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
Proceso solicitante de la contratación	✓ 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. ✓ Elaborar solicitud de bienes o servicios ✓ Impulsar el proceso desde la etapa pre-contractual. ✓ Evaluación de criterios técnicos y económicos con estudio de mercado, de selección del CONTRATISTA y condiciones de ejecución del contrato. ✓ Elaborar los estudios previos y demás documentos que se requieran para el proceso de selección. ✓ Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Proceso de Apoyo de Gestión Financiera. ✓ Remisión de los documentos del proceso de selección, al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN para su trámite con el lleno de requisitos.
Direccionamiento Estratégico (Ordenador del Gasto)	✓ Suscribir la solicitud de bienes o servicios, el estudio previo y demás documentos que lo requiera el proceso de selección del CONTRATISTA. ✓ Autorizar el gasto conforme las atribuciones asignadas en la ley y los actos de delegación. ✓ Designar el supervisor del contrato.
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	✓ Apoyar en la organización de documentos contractuales



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

Documental y Atención al Ciudadano	conforme a las normas legales
Proceso de Apoyo Gestión de Contratación	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Adelantar los procesos de contratación de la ENTIDAD.✓ Coordinar previa y durante el proceso de selección con el Proceso o Persona RESPONSABLE encargada que solicita realizar la contratación.✓ Elaboración de la minuta del contrato.✓ Remisión de la minuta del contrato para su suscripción por el ORDENADOR DEL GASTO y del CONTRATISTA.✓ Notificación al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato.✓ Envío de los documentos contractuales al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato.✓ Archivo del contrato.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">✓ Definir actividades administrativas requeridas por la ENTIDAD con el PROCESO solicitante de la contratación.✓ Aprobar las garantías contractuales.
Subdirección Técnica	<ul style="list-style-type: none">✓ 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">✓ Recibir los bienes contratados en presencia del SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato.✓ Ingresar al inventario de la ENTIDAD los bienes contratados.
Proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis de hojas de vida✓ Apoyar la gestión de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la ENTIDAD.
Proceso de Apoyo Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none">✓ Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.✓ Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
Proceso Estratégico Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar el proceso contractual en su integralidad.✓ Elaborar el acta de inicio previa revisión de los documentos del proceso contractual.✓ 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.

B) EN EL CAPÍTULO III, EL NUMERAL 3.1.1.6.5. QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

CAPÍTULO III
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

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**.

(...)

3.1.1.6.5. 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:



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

1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos / Registro de Referencia
Radicación de carpeta y envío de documentos escaneados y en Word	<p>Radicar en la Oficina del Proceso de Apoyo Gestión de Contratación la carpeta con los documentos completos y debidamente suscritos.</p> <p>Así mismo, enviar debidamente escaneados y en Word, al correo electrónico contratacionnuesvalle@gmail.com los siguientes documentos de estudios y documentos previos que contiene la carpeta que se radica: Análisis del sector, matriz de riesgos y estudios previos. No obstante la carpeta debe contener, además de los documentos señalados, todos los soportes respectivos como solicitudes de cotizaciones, cotizaciones, solicitud de CDP, etc.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO que requiere la contratación	<p>Planilla de radicación o devolución.</p> <p>Carpeta del proceso.</p>
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	RESPONSABLE DEL PROCESO que requiere la contratación	<p>Planilla de radicación o devolución.</p> <p>Carpeta ajustada del proceso.</p>



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

	siguientes para su corrección o ajuste, se entenderá que se desiste del proceso de selección del CONTRATISTA.		
--	---	--	--

C) EN EL CAPÍTULO III, EL NUMERAL 3.2.3.9. QUEDARÁ ASÍ:

CAPÍTULO III
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

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.

(...)

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

(...)

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 cuando se trate de contratos con proveedores, o al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuando se trate de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, solicitud de cesación de efectos del contrato dirigida al ORDENADOR DEL GASTO o A QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONTRATO, debidamente justificada y acompañada del consentimiento del CONTRATISTA, documento éste último, que será suficiente para cesar los efectos del mismo.

2. El PROFESIONAL UNIVERSITARIO o RESPONSABLE asignado al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o del PROCESO DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 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 DEL GASTO o A QUIEN SUSCRIBIÓ EL CONTRATO para su firma y se procede a su archivo en la carpeta contractual.

D) EN EL CAPÍTULO III, EL NUMERAL 3.3.3.1. QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

CAPÍTULO III
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

(...)

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

(...)

3.3.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

3.3.3.1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO: Una vez finalice la ejecución del contrato, el SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del mismo, deben remitir debidamente diligenciados el ACTA DE FINALIZACIÓN 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) con los demás soportes requeridos para su verificación (pago de la

seguridad social integral a la fecha de liquidación, etc.) o los que no haya remitido previamente, al PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o al PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, para la elaboración del ACTA DE LIQUIDACIÓN, lo cual se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución, a los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

Cuando el SUPERVISOR O INTERVENTOR del contrato haya omitido datos, dejado de enviar documentos soportes o haya diligenciado incorrectamente las actas o informes, y sea necesario realizar ajustes o modificaciones al ACTA DE LIQUIDACIÓN, el PROCESO DE APOYO DE GESTION DE CONTRATACION o el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, requieren por el medio más expedito al SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, y deberá allegar lo solicitado, realizando la gestión respectiva de manera oportuna, ante el PROCESO de la ENTIDAD o ante el CONTRATISTA según sea el caso, y no se podrá continuar con la liquidación del contrato hasta que se reciba la información o documentación completa o se realicen las correcciones a que haya lugar.

Realizado lo anterior, 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, y se remite en físico o por correo electrónico al CONTRATISTA para que la suscriba.

El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN o el PROCESO DE APOYO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO 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.

El PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN realiza la publicación del acta de liquidación en el SECOP, a través de la página www.colombiacompra.gov.co, de acuerdo con las disposiciones vigentes y archiva el acta de liquidación en el expediente del contrato.

E) EN EL CAPÍTULO IV, EL NUMERAL 4.12. QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

**CAPÍTULO IV
SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN - SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

4. SEGUIMIENTO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES A LA CONTRATACIÓN

(...)

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 Ley 80 de 1993, el Código Único Disciplinario, el Estatuto Anticorrupción y la Constitución Política o normas que los modifiquen o sustituyan.

F) EN EL CAPÍTULO VI SE INCLUYE LO RELACIONADO CON LA PUBLICACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD Y QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

**CAPÍTULO VI
PUBLICACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN
RELATIVA A LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

De conformidad con el literal (c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA por contratar con cargo a recursos públicos, debe cumplir con la obligación de publicar la información de su gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).



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

El artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece que la ENTIDAD ESTATAL está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición.

El literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece que la ENTIDAD debe publicar información mínima, entre la que se encuentran todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.

El artículo 7 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015 que reglamenta la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, establece que los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Significa que esto debe realizarse dentro de los (3) días siguientes a su expedición tal como se indica en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El artículo 8 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015 establece que para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, la Entidad debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior, con el propósito de realizar la publicación de los documentos de la gestión contractual y/o que prueban la ejecución del contrato de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, los SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES de los contratos de la ENTIDAD, deben allegar a la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la OFICINA JURÍDICA en los demás casos, los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del SUPERVISOR o del INTERVENTOR, que prueben la ejecución del contrato, para que estos puedan ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) dentro de los 3 días siguientes a su expedición conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, o enviarse debidamente escaneados por el correo electrónico talentohumano@uesvalle.gov.co de la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, o por el correo electrónico contratacionuesvalle@gmail.com de la OFICINA JURÍDICA según el contrato de que se trate.

Así mismo, con el propósito de reportar dentro del término legal, la información completa sobre la gestión contractual de la ENTIDAD a los ÓRGANOS DE CONTROL como la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y demás ENTIDADES ESTATALES que lo requieran, todo documento de la gestión contractual de la ENTIDAD y/o que pruebe la ejecución del contrato, o modificación del mismo, y que se expida y ejecute o deba ejecutarse dentro del mismo mes en que se expide, debe allegarse sin excepción, a más tardar, el último día del mismo mes hasta las 24 horas, a la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO o si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la OFICINA JURÍDICA en los demás casos, o enviarse debidamente escaneados por el correo electrónico talentohumano@uesvalle.gov.co de la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, o por el correo electrónico contratacionuesvalle@gmail.com de la OFICINA JURÍDICA según el contrato de que se trate.

Algunos FORMATOS de los documentos de la gestión contractual de la ENTIDAD y/o que prueban la ejecución del contrato como El ACTA DE INICIO DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-20), El ACTA DE AVANCE Y RECIBO PARCIAL (F-CO-21), El ACTA DE AVANCE Y RECIBIDO FINAL – CONTRATOS DE OBRA (F-CO-28), El ACTA DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-22) y El ACTA DE REINICIO DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-23), El ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-25), se encuentran publicados en la Intranet de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA, por lo tanto, todo SERVIDOR PÚBLICO puede acceder a éstos, ingresando a la página de la ENTIDAD: www.uesvalle.gov.co/ se ubica en la parte derecha superior en la VENTANA denominada "Login"/ digita el usuario (calidad) y la contraseña (Uesvalle1)/ visualiza el título del PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD en la parte derecha inferior/ accede a



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

PROCESO ESTRATEGICO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD/ se ubica en el literal c. PROCESOS DE APOYO/ al desplegarse, selecciona con un click el PROCESO 17. GESTIÓN DE CONTRATACION/ selecciona la subpágina de FORMATOS para acceder a estos directamente y descargarlos para su diligenciamiento y suscripción.

Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la ley para la publicación en el SECOP de los documentos de la gestión contractual y/o que prueban la ejecución del contrato, y para reportar la información completa sobre la gestión contractual de la ENTIDAD a los ÓRGANOS DE CONTROL y demás ENTIDADES ESTATALES que lo requieran, El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR del contrato, deberán allegarlos o enviarlos de manera inmediata, una vez se diligencien completamente y en forma correcta, y se suscriban por quien corresponda, para que la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y la OFICINA JURÍDICA puedan cumplir con los términos de publicación y reporte de información establecidos en la ley.

El diligenciamiento y envío de documentos de la gestión contractual de la ENTIDAD y/o que prueben la ejecución del contrato, cumplirá las siguientes etapas de manera general:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO EN DÍAS	Documentos / Registro de Referencia
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y/O QUE PRUEBAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	<p>Quando sea necesario, El SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR elaborará y firmará conjuntamente con el CONTRATISTA, los documentos de la gestión contractual y/o que prueban la ejecución del contrato.</p> <p>Los documentos de la gestión contractual y/o que prueban la ejecución del contrato son entre otros:</p> <p>El ACTA DE INICIO DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-20)</p> <p>El ACTA DE AVANCE Y RECIBO PARCIAL (F-CO-21),</p> <p>El ACTA DE AVANCE Y RECIBIDO FINAL – CONTRATOS DE OBRA (F-CO-28)</p> <p>El ACTA DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-22)</p> <p>El ACTA DE REINICIO DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-23),</p> <p>El ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO (F-CO-25)</p> <p>Así mismo toda aprobación, autorización,</p>	SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	1	Documentos de la gestión contractual y/o que prueban la ejecución del contrato



	<p>requerimiento o informe de la gestión contractual y/o que pruebe la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez se ha elaborado y suscrito el documento de la gestión contractual y/o que prueba la ejecución del contrato, debe allegarse de manera inmediata a la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la OFICINA JURÍDICA en los demás casos, para que dichas OFICINAS puedan cumplir con la obligación de publicarlos en el SECOP dentro de los 3 días siguientes a su expedición, o puedan enviar la información que solicitan los Órganos de Control y demás Entidades del Estado, de acuerdo con el término legal establecido para ello.</p> <p>También puede enviarse debidamente escaneado de manera inmediata por el correo electrónico talentohumano@uesvalle.gov.co de la OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, o por el correo electrónico contratacionuesvalle@gmail.com de la OFICINA JURÍDICA según el contrato de que se trate.</p>			
--	--	--	--	--

G) EN EL CAPÍTULO VII SE INCLUYE LO RELACIONADO CON LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN Y QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

**CAPÍTULO VII
GARANTÍAS**

Para la exigencia o no de las Garantías en la actividad contractual de la ENTIDAD, la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA precisa que aplicará lo señalado al respecto, en las normas legales que se encuentren vigentes sobre la materia, sin que sea necesario realizar nuevas modificaciones al respecto en el MANUAL cuando se modifiquen, sustituyan o deroguen las normas vigentes.

Actualmente en la SECCIÓN 3 "GARANTÍAS" del DECRETO 1082 del 26 de mayo de 2015 expedido por el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, se encuentra establecida la aplicación de las garantías en la CONTRATACIÓN, sin embargo los participantes de la actividad contractual de la ENTIDAD deberán tener en cuenta que en el citado DECRETO 1082 se hace

referencia a este aspecto en otras SECCIONES de la norma, por lo tanto deberán tenerse en cuenta para estos efectos.

H) EL CAPÍTULO VIII QUE SE ADICIONA, CORRESPONDE A DEFINICIONES Y QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

**CAPÍTULO VIII
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.



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

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.

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.

SECOPE: 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.

I) EL CAPÍTULO IX QUE SE ADICIONA, CORRESPONDE A LAS DISPOSICIONES FINALES Y QUEDARÁ ASÍ:

**CAPITULO IX
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 MANU

AL, 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.



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

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.

