

**PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER**

**WINDY MILENA CORDERO RAMIREZ
ID. 68032**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍAS
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2008**

**PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER**

**WINDY MILENA CORDERO RAMIREZ
ID. 68032**

TESIS DE GRADO

**DIRECTOR
OLGA LUCIA GÓMEZ
ADMINISTRADORA DE EMPRESA**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍAS
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2008**

Nota de Aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bucaramanga, 19 de Enero de 2009

DEDICATORIA

Le doy gracias a Dios por darme la oportunidad de haber culminado otra etapa de mi vida

Dedico este trabajo a mis padres Héctor y Rubiela por el apoyo brindado durante todo este tiempo, a mis hermanos Darwin y Miyán por estar siempre conmigo colaborándome, apoyándome y no dejarme ni a sol ni a sombra para que pudiera culminar este trabajo.

Y a todos los que me dieron la oportunidad de iniciar este proceso de aprendizaje, y me acompañaron para que pudiera llegar a su fin.

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA por su excelente formación académica y profesional.

La Directora del Trabajo, La Administradora Olga Lucia Gómez, por su colaboración y confianza.

Los docentes por tener la paciencia y el empeño en forjar una semilla que refleje el fruto de su trabajo.

La Gobernación de Santander por la oportunidad, y la orientación prestada.

El Doctor Nelson Oswaldo Orozco Yépez, Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad, por el tiempo y la colaboración prestada.

Las doctoras de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Santander por su orientación.

La Doctora Yazmín Gómez de la secretaría General de la Gobernación por su ayuda.

INTELCA PST S.A. por brindarme la oportunidad de desempeñarme laboralmente y darme el apoyo y consuelo necesitado en los momentos cruciales.

Toda mi familia por estar conmigo en las buenas y en las malas apoyándome durante toda mi vida.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	17
1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	19
2. ANTECEDENTES	20
2.1 Titulo: Seguimiento a la contratación de obra pública e infraestructura en el departamento de Santander.	20
2.2 Titulo: Sitio Web para el aprendizaje de los principios, conceptos y procedimientos fundamentales de la contratación estatal – un enfoque para ingeniería.	20
2.3 Titulo: Guía práctica para la contratación directa de entidades públicas con fundamento en el decreto 2170 de 2002.	20
2.4 Titulo: Identificación, diseño, documentación e implementación de un sistema de gestión de la calidad para el proceso de contratación del departamento de Santander basados en la NTC 9001:2000.	21
2.5 Transparencia en la Contratación	21
2.5.1. Municipal	22
3. JUSTIFICACIÓN	24
4. OBJETIVOS	25
4.1. OBJETIVO GENERAL	25
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
5. MARCO TEÓRICO	26

5.1 LEY 80 DE 1993	26
5.2 LEY 1150 DE 2007	27
5.3 DECRETO NUMERO 2474 DE 2008	27
5.4 LICITACIÓN PÚBLICA	28
5.5 SELECCIÓN ABREVIADA	28
5.6 CONCURSO DE MÉRITOS	29
5.7 CONTRATACIÓN DIRECTA	29
5.8 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	29
5.9 SICE	32
5.10 SECOP	32
5.11 DIAGRAMA DE FLUJO	32
6. DISEÑO METODOLÓGICO	35
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	36
8. PRESUPUESTO	37
9. PROPUESTA DE LA CARTILLA DE CONTRATACIÓN	38
10. CARACTERIZACIÓN DE CONTRATACIÓN	65
11. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL – SICE	69
11.1 ACTORES DEL SICE	70
11.2 COMPONENTES DEL SICE	71

11.3	ESTRUCTURA DE UN EQUIPO DEL SICE	73
11.4	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	74
12.	SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP	75
13.	INTERACCIÓN ENTRE EL SECOP Y SICE	80
14.	PROCEDIMIENTO PROCESO INICIAL DE CONTRATACIÓN	81
15.	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	87
16.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA EN ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES	94
17.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	102
18.	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN	110
19.	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CONCURSO ABIERTO	118
20.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	125
21.	PROCEDIMIENTO DE LA ELABORAR DEL CONTRATO	129
22.	PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO	135
23.	PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	140

24. CONCLUSIONES	144
25. RECOMENDACIONES	145
BIBLIOGRAFÍA	146
ANEXOS	148

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Diagramas de flujo	32
Tabla 2. Cronograma	36
Tabla 3. Valor de Impuestos.	63
Tabla 4. Formato de Caracterización.	65
Tabla 5. Definición del procedimiento Inicial.	81
Tabla 6. Descripción de las Tareas del procedimiento Inicial	81
Tabla 7. Resultado del procedimiento Inicial	83
Tabla 8. Definición del procedimiento de Licitación Pública.	87
Tabla 9. Descripción de las Tareas del procedimiento de Licitación Pública	87
Tabla 10. Resultado del procedimiento Licitación Pública	90
Tabla 11. Definición del procedimiento de Selección Abreviada.	94
Tabla 12. Descripción de las Tareas del procedimiento de Selección Abreviada.	94
Tabla 13. Resultado del procedimiento Selección Abreviada.	97
Tabla 14. Definición del procedimiento de Selección Abreviada menor cuantía.	102
Tabla 15. Descripción de las Tareas del procedimiento de Selección Abreviada menor cuantía.	102
Tabla 16. Resultado del procedimiento Selección Abreviada menor cuantía.	105
Tabla 17. Definición del procedimiento de Concurso de méritos con preclasificación.	110
Tabla 18. Descripción de las Tareas del procedimiento Concurso de méritos con preclasificación.	110

Tabla 19. Resultado del procedimiento Concurso de méritos con preclasificación.	113
Tabla 20. Definición del procedimiento de Concurso de méritos abierto	118
Tabla 21. Descripción de las Tareas del procedimiento Concurso de méritos abierto	118
Tabla 22. Resultado del procedimiento Concurso de méritos abierto	120
Tabla 23. Definición del procedimiento de Contratación directa	125
Tabla 24. Descripción de las Tareas del procedimiento de Contratación directa.	125
Tabla 25. Resultado del procedimiento de Contratación directa	126
Tabla 26. Definición del procedimiento de elaboración del contrato.	129
Tabla 27. Descripción del procedimiento de elaboración del contrato.	129
Tabla 28. Resultado del procedimiento de elaboración del contrato.	131
Tabla 29. Definición del procedimiento de Ejecución del contrato.	135
Tabla 30. Descripción del procedimiento de Ejecución del contrato.	135
Tabla 31. Resultado del procedimiento de ejecución del contrato.	136
Tabla 32. Definición del procedimiento de la liquidación del contrato.	140
Tabla 33. Descripción del procedimiento de liquidación del contrato.	140
Tabla 34. Resultado del procedimiento de liquidación del contrato.	141

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura No 1. Actores del SICE	70
Figura No 2. Componentes del SICE	72
Figura No 3. Estructura del Equipo del SICE	73
Figura No 4. Funcionamiento del SICE	74
Figura No 5. Modelo <i>Hub and Spoke</i>	76
Figura No 6. Funcionamiento del SECOP	77
Figura No 7. Flujograma Proceso Inicial pág. 1	84
Figura No 8. Flujograma Proceso Inicial pág. 2	85
Figura No 9. Flujograma Proceso Inicial pág. 4	86
Figura No 10. Flujograma de Licitación Pública pág. 1	91
Figura No11. Flujograma de Licitación Pública pág. 2	92
Figura No 12. Flujograma de Licitación Pública pág. 3	93
Figura No 13. Flujograma de Selección Abreviada pág. 1	98
Figura No 14 Flujograma de Selección Abreviada pág. 2	99
Figura No 15. Flujograma de Selección Abreviada pág. 3	100
Figura No 16. Flujograma de Selección Abreviada pág. 4	101
Figura No 17, Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 1	106
Figura No 18. Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 2	107
Figura No 19. Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 3	108
Figura No 20. Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 4	109

Figura No 21. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 1	114
Figura No 22. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 2	115
Figura No 23. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 3	116
Figura No 24. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 4	117
Figura No 25. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 1	121
Figura No 26. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 2	122
Figura No 27. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 3	123
Figura No 28. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 4	124
Figura No 29. Flujograma de Contratación Directa pág. 1	127
Figura No 30. Flujograma de Contratación Directa pág. 2	128
Figura No 31. Flujograma de Elaboración del contrato pág. 1	132
Figura No 32. Flujograma de Elaboración de contrato pág. 2	133
Figura No 33. Flujograma de Elaboración del contrato pág. 3	134
Figura No 34. Flujograma de Ejecución Contractual pág. 1	137
Figura No 35. Flujograma de Ejecución Contractual pág. 2	138
Figura No 36. Flujograma de Ejecución Contractual pág. 3	139
Figura No 37. Flujograma de Liquidación pág. 1	142
Figura No 38. Flujograma de Liquidación pág. 2	143
Figura No 39. Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander NTC GP – 1000	150
Figura No 40. Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander	151
Figura No 41. Formato de flujograma	160

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Mapa de procesos de la Gobernación de Santander.....	149
ANEXO B. Formato de Caracterización.....	152
ANEXO C. Formato de Procedimiento.....	156
ANEXO D. Formato de Flujograma.....	159

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO DE GRADO

TITULO: PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

AUTORA: WINDY MILENA CORDERO RAMIREZ

FACULTAD: INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTOR: OLGA LUCIA GÓMEZ

RESUMEN

En este proyecto están establecidos los procedimientos y las actividades que se despliegan en la gestión de contratación de la Gobernación de Santander, los cuales fueron realizados con la colaboración y el acompañamiento de la oficina de Gestión de Calidad y Competitividad y la Oficina Asesora Jurídica de la gobernación de Santander.

Aquí se pueden encontrar los procedimientos de las nuevas modalidades de contratación estatal que son; Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, así como los procedimientos de la fase inicial, elaboración de una minuta contractual, ejecución y liquidación de un contrato. Estos procedimientos fueron elaborados de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008.

Además está constituida la propuesta de una cartilla de contratación que contiene los documentos necesarios para la realización de un proceso contractual con la Gobernación de Santander.

PALABRAS CLAVES: Contratación, Procedimiento, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, cartilla, licitación pública. Selección Abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

ABSTRACT

TITLE: PROPOSAL FOR CREATING THE HIRING MANUAL
PROCEDURES OF THE GOVERNOR'S OFFICE.

AUTHOR: WINDY MILENA CORDERO RAMIREZ.

FACULTY: INDUSTRIAL ENGINEERING

PROJECT DIRECTOR: OLGA LUCIA GOMEZ.

SUMMARY

In this project are established the procedures and activities used by Santander Governor's office during the hiring process, which ones were made in collaboration with, and assessment of the Quality and Competitiveness office; also in association with the juridical consultancy office from Santander Governor's office.

Here we can find procedures for the new modalities of State hiring which are: Public licitation, brief selection, Merits call and direct hiring, besides the procedures of initial phase, hiring document elaboration, carrying out and ending of a contract. These procedures were made taking into account the law 80,1993; the law 1150,2007 and the decree 2474,2008.

Also a hiring handbook proposal was made, where all necessary documents for making up any contractual process with Governor's office are written on.

KEY WORDS: Contractual process, law 80,1993; law 1150,2007; decree 2474,2008, hanbook, public licitation, brief selection, Merits call, direct hiring, Governor's office.

INTRODUCCIÓN

Debido a que cada día el panorama de las instituciones públicas y privadas tanto contratantes como contratistas están en constante cambio y renovación ajustándose a los estándares internacionales, los parámetros establecidos para las adjudicaciones de los contratos también se van reformando.

La Gobernación de Santander quiere optimizar todos sus procesos, por esto el presente trabajo está enfocado en uno de los procesos más importantes; la contratación estatal, por tal motivo se realizó una propuesta para la realización de los procedimientos aplicables a los diferentes tipos de contratación que se encuentran plasmados en el manual de contratación de la gobernación de Santander, teniendo en cuenta las nuevas normas y herramientas que están siendo usadas para aumentar la eficacia y transparencia en el desarrollo del proceso logrando así agilizar y optimizar el proceso.

Para poder facilitar el proceso contractual de la Gobernación de Santander, en este trabajo se desarrollo una Propuesta para la *“Cartilla de contratación”*, la cual es una compilación de los documentos, requerimientos y requisitos fundamentales que se deben cumplir para contratar con la gobernación de Santander.

La cartilla fue elaborada con el acompañamiento y la colaboración del Doctor Nelson Oswaldo Orozco Yépez, Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad, de la Gobernación de Santander quien estaba a cargo de la implementación del MECI 1000:2005 (Modelo Estándar de Control Interno) y el SGC (Sistema de Gestión de Calidad) – NTCGP 1000:2004.

El gobierno Nacional en la ley 872 de 2003, Articuló 6. estableció “Normalización de calidad en la gestión, reglamentar el sistema de gestión de la calidad”; De acuerdo a esto se expide el Decreto 1599 de mayo 20 de 2005¹ "por el cual se adopta el modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005" con el objetivo general de fortalecer los procesos institucionales y el desarrollo de una función administrativa pública, íntegra, eficiente, visible ante la sociedad y de una gran responsabilidad frente al cumplimiento de su finalidad social adicionando nuevos elementos de control, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

¹ Decreto 1599 de 2005, artículo 1

También se reglamentó mediante el Decreto numero 4110 de 2004 el cual establece que se adopte la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados. Orientado a dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

Debido a que en la gobernación se estaban implementando los dos sistemas el MECI y el SGC GP1000, la cartilla y los procedimientos desarrollados en este trabajo estuvieron dentro de los parámetros y lineamientos de estos.

El proceso de contratación de acuerdo al mapa de procesos, es un proceso de apoyo y en el sistema es llamado gestión de la contratación y su objeto es:

“Gestión de Contratación: Aprovisionar bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Departamento de Santander en forma legal, armónica y veraz”².

² Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad de la Gobernación de Santander [Mapa de procesos de la Gobernación de Santander]

1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Una de las principales preocupaciones del actual gobierno de Santander es aplicar el principio de transparencia en todos sus procesos, en este trabajo se va a tocar uno de los procesos más complicados de manejar en la administración pública.

La contratación, es el más preocupante de todos los procesos según la información de transparencia Colombia pues en este se manejan recursos del estado y se observan falencias en este proceso por ser largo y aparatoso, debido a esta desconfianza, se va renovando la normatividad y el tipo de operación para la asignación de contratos.

2. ANTECEDENTES

2.1 Título: Seguimiento a la contratación de obra pública e infraestructura en el departamento de Santander.

Resumen: Se realizó un seguimiento y evaluación de los contratos de obra, haciendo énfasis en los procesos y procedimientos de los proyectos desde su formulación hasta su culminación, durante la vigilancia. Y se diseñó un manual de supervisión para los funcionarios designados para la supervisión de los contratos de obras públicas.

Autor: Wilmer Augusto Leal Suárez / Ingeniero Civil – 2005 / UIS.

2.2 Título: Sitio Web para el aprendizaje de los principios, conceptos y procedimientos fundamentales de la contratación estatal – un enfoque para ingeniería.

Resumen: Proyecto basado en el trabajo interdisciplinario de dos áreas del saber, como son Ingeniería Civil y la ingeniería de Sistemas, orientando el desarrollo de un sitio Web, que permitiera al estudiante de ingeniería el aprendizaje interactivo de conocimientos básicos de la contratación estatal, responsabilidades derivadas de la contratación estatal, acciones contractuales a interponer, delitos contra la administración y los lineamientos éticos que rigen el ejercicio profesional de la ingeniería.

Autores: Javier Ramiro Toloza Páez / Ingeniero De Sistemas Y Luís Eduardo Zapata Orduz / Ingeniero Civil – 2005 / UIS

2.3 Título: Guía práctica para la contratación directa de entidades públicas con fundamento en el decreto 2170 de 2002.

Resumen: Se realizó una adaptación del Decreto 2170 de 2002 (*Derogado por el art. 83, Decreto Nacional 066 de 2008, excepto los artículos 6, 9 y 24*), donde se describe el cumplimiento de una selección más justa, equitativa y transparente, precisando una selección objetiva y transparente en la elección del contratista y en la contratación directa de las instituciones estatales.

Autor: Pedro Alejandro Pedraza Ferreira / Ingeniero Civil – 2004 / UIS

2.4 Título: Identificación, diseño, documentación e implementación de un sistema de gestión de la calidad para el proceso de contratación del departamento de Santander basados en la NTC 9001:2000.

Resumen: En el trabajo se realizó una aplicación del sistema de gestión de calidad ISO 9001 para el proceso de gestión de contratación, siendo este uno de los de mayor impacto al interior del departamento de Santander debido a que a través de este proceso se logran las metas del plan de desarrollo.

Autores: Diana Cristina Rojas Prada Y Jorge Enrique Sepúlveda Afanador / Ingenieros Industriales – 2006 / UIS

2.5 Transparencia en la Contratación

Para Transparencia Internacional la corrupción en la contratación pública es reconocida actualmente como el factor principal de desperdicio e ineficiencia en el manejo de los recursos en la región. Se estima que, en promedio, el 10% del gasto en contrataciones públicas se desperdicia en corrupción y soborno.

Según estudios de la misión de contratación del 2002, la contratación pública en Colombia es una de las actividades económicas más importantes del país. Desde la década de los 90, el sistema de contratación estatal en Colombia ha tenido modificaciones con miras a lograr una gestión pública más moderna, eficiente y transparente.

Sin embargo, según la Encuesta de Probidad 2006, el 84,4% de los empresarios se abstiene de participar en procesos de contratación con el Estado, porque considera que la competencia no es justa, ya que hay politización en el proceso de contratación y pagos no oficiales. La encuesta también revela que un 31,74% de los empresarios afirma que en un proceso de contratación con el Estado, los sobornos son solicitados por los funcionarios públicos; y un 16,92% considera que el empresario interesado es quien los ofrece. Así pues, la encuesta devela la influencia del soborno en procesos de contratación y la falta de denuncia de los mismos. Según dice, el 28,4% de los empresarios colombianos fue víctima de algún tipo de solicitud de dinero, favores o regalos, a cambio de algún servicio por parte de un funcionario del Estado; y tan solo un 8,52% denunció efectivamente el caso.

Así las cosas, la Corporación (Transparencia Colombia) ha desarrollado y aplicado herramientas para velar por la transparencia en la contratación, ya que sigue siendo uno de los aspectos de la gestión pública más vulnerables a la corrupción.

2.5.1 Municipal

El Índice de Transparencia Municipal (ITM) es una herramienta que mide la existencia de condiciones institucionales objetivas en los municipios, que favorecen la transparencia y controlan los riesgos de corrupción.

1. Visibilidad
2. Institucionalidad
3. Participación Ciudadana

Después de la presentación de resultados del ejercicio piloto realizado para evaluar la gestión de las entidades municipales de 2004, transparencia por Colombia, realizo un ajuste conceptual y metodología de la herramienta, con el propósito de efectuar la evaluación 2005 y 2006. Dicho ajuste llevo a cabo tomando en consideración la actividad de interlocución con las autoridades municipales evaluadas, la consulta de expertos en los temas relacionados con la herramienta, y el trabajo permanente del equipo de investigadores.

En desarrollo de la evaluación de 2005 y 2006, se realizó una convocatoria a 480 municipios del país, los cuales tienen al menos una de las siguientes características:

- Municipios de categoría 1 a 3 (según la Ley 715 de 2001, aquellos municipios que más ingresos reciben)
- Municipios participantes en la primera medición del índice municipal
- Capitales de departamento
- Municipios donde los aliados del índice municipal tienen presencia

Con el propósito de alcanzar un diálogo más fluido con los municipios a evaluar, se formalizaron alianzas con organizaciones reconocidas en las distintas regiones, estas organizaciones son: Corporación Compromiso, Fundación Foro por Colombia – Capítulos Valle del Cauca y Costa Atlántica – Adicionalmente, se unieron a esta iniciativa aliados como la GTZ y la Unión Europea.

Transparencia por Colombia ha hecho un importante esfuerzo por sistematizar el proceso de recolección y almacenamiento de la información reportada por las entidades evaluadas, logrando que sea más fluido, sencillo y seguro. Por esta razón, el formulario de recolección de información, en los municipios que tienen conectividad, se diligencia ahora en línea.

Para los municipios que tienen dificultades de conectividad, se diseñó un formulario en versión desconectada, cuyas características son similares a la

versión en línea; a él se accede con un código de usuario y contraseña específicos para cada entidad.³

De acuerdo a información suministrada por la Profesional Universitaria de la Secretaría General, la Doctora Yazmín Gómez, desde los anteriores periodos de la gobernación se ha generado un desorden en el manejo de los inventarios de materiales básicos, lo que ha dado pie a un desfaldo en la institución demostrando que los formularios aun no son eficientes.

³Transparencia internacional – Colombia. [Artículo de Internet] [Fecha de Consulta: 24 de marzo de 2008] < <http://www.transparenciacolombia.org.co/CONTRATACION/tabid/68/Default.aspx>>.

3. JUSTIFICACIÓN

Debido a que en el país, en la cultura de los entes estatales se presenta un alto grado de corrupción en la asignación de contratos, el gobierno nacional en los últimos años está implementando una estrategia de transparencia en los diferentes procesos, para esto se han venido aplicando leyes como la Ley 80 que regula la contratación pública, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, los cuales han venido amortiguando el problema.

De acuerdo a lo anterior el departamento jurídico de la gobernación de Santander desarrolla anualmente un manual de contratación cumpliendo con el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008: “Las entidades estatales sometidas a Estatuto General de Contratación, deberán contar con un manual de contratación”, pero en este solo se describe la parte legal y jurídica por esto el trabajo realizado tiene como finalidad ayudar a seguir disminuyendo los índices de corrupción y optimizar el proceso a través de la realización de procedimientos que establezcan parámetros que se pueden aplicar al momento de desarrollar los diferentes tipos de contratación reduciendo los tiempos de las actividades que se realizan en el proceso para hacerlas más ágiles, eficientes y eficaces y así afirmar la transparencia en los procesos públicos.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Diseñar procedimientos afines al Manual de Contratación para aplicarlos a los procesos contractuales de la Gobernación de Santander ayudando a que sean más eficientes y ágiles.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el funcionamiento y la utilidad del sistema electrónico para la contratación pública SECOP y su interacción con el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.
- Aplicar la nueva normatividad vigente en la contratación estatal.
- Hacer un procedimiento para la descripción de la modalidad licitación pública.
- Hacer un procedimiento para la descripción de la modalidad de selección abreviada.
- Hacer un procedimiento para la descripción de la modalidad de concurso de méritos.
- Hacer un procedimiento para la descripción de la modalidad de contratación directa.

5. MARCO TEÓRICO

Los entes estatales y los manuales de contratación de los mismo, se rigen con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 2474 de 2008; con el fin de asegurar la transparencia de todos sus procesos, y de esta manera asegurarle a los santandereanos el buen nombre y el buen manejo de los recursos de la Gobernación de Santander.

5.1 LEY 80 DE 1993

(Octubre 28)

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública⁴

EL CONGRESO DE COLOMBIA,

DECRETA:

I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1o. Del objeto. La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

II. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

III. DEL CONTRATO ESTATAL

IV. DE LA NULIDAD DE LOS CONTRATOS

V. DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

VI. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

VII. DEL CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

VIII. DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

IX. DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

⁴ Congreso de Colombia, Ley 80 de 1993,

**5.2 LEY 1150 DE 2007
(Julio 16)**

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos⁵.

El Congreso de la República

DECRETA:

Artículo 1°. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.

**TITULO I
DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA**

**TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS
PÚBLICOS**

**TITULO III
DISPOSICIONES VARIAS**

**5.3 DECRETO NUMERO 2474 DE 2008
(7 de julio de 2008)**

Por la cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones⁶.

El Presidente de La República De Colombia

DECRETA

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MODALIDADES DE
SELECCIÓN**

⁵ Congreso de la República, expide la Ley 1150 de 2007

⁶ El Presidente de la República de Colombia, Decreto 2474 de 2008

Artículo 1°. Objeto. El presente decreto reglamenta las modalidades de selección y señala disposiciones generales en materia de publicidad, selección objetiva y otros aspectos relacionados con los procesos de contratación pública.

TITULO II
MODALIDADES DE SELECCIÓN

CAPITULO I
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

CAPITULO II
SELECCIÓN ABREVIADA

CAPITULO III
DEL CONCURSO DE MÉRITOS

CAPITULO IV
CONTRATACIÓN DIRECTA

TITULO II
OTRAS DISPOSICIONES

5.4 LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Cuando el objeto del contrato consista en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el proceso de selección se llamará concurso y se efectuará también mediante invitación pública⁷.

5.5 SELECCIÓN ABREVIADA

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual⁸.

⁷El congreso de Colombia decreta en la Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12

⁸ Congreso de la República decreta la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 2

5.6 CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso⁹.

5.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos,

Siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007¹⁰.

“La información descrita a continuación fue tomada de un documento publicado en la página de internet señalada en el pie de página, transcrito en su totalidad como guía para la realización de este ejercicio académico”.

5.8 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“El manual de procesos y procedimientos es mas importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de

⁹Congreso de la República decreta en Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 3

¹⁰ Congreso de la República decreta en Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4

funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que en una empresa en donde no se aplique correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

- a. Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, no enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino”.
- b. No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que “el no sabía”.
- c. No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo del proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los mas efectivos).

5.8.1 Características Del Manual

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben

estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

5.8.2 APLICACIÓN DE LOS MANUALES

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Se identificaron las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Como se puede observar, los factores en los que influye el manual son de máxima importancia en la organización, y son fundamentales para la correcta gestión de la empresa.

5.8.3 Contenido Del Manual

El manual de procedimientos debe poseer en su contenido, los conceptos claros de: Misión, visión, estrategia, políticas, valores, principios, objetivos, funciones, productos o servicios”.

5.9 SICE


El SICE es un sistema de información que integra todos los datos relevantes de proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones¹¹.

5.10 SECOP

Sistema electrónico para la contratación pública, portal único de contratación que permite realizar a través de medios electrónicos la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos¹².

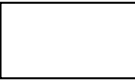
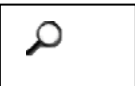
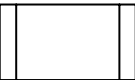
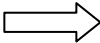


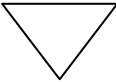
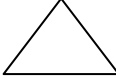
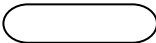
5.11 DIAGRAMA DE FLUJO





Tabla 1. Diagramas de flujo

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMBOLO
Proceso u Operación	Fases del proceso, método o procedimiento.	

¹¹ Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal. [Sitio en Internet]. Disponible en <http://www.sice-cgr.gov.co/> [FECHA DE CONSULTA: 25 de julio de 2008]

¹² Sistema Electrónico de Contratación. [Artículo de Internet]. http://camara.ccb.org.co/documentos/2062_SECOP-_Sistema_electronico_de_contratacion_p%C3%BAblica.pdf. [FECHA DE CONSULTA: 25 de julio de 2008]

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMBOLO
Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.	
Inspección y medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de insumos y productos.	
Operación e Inspección	Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento o sus componentes.	
Transportación	Indica el movimiento de personas, personal o equipo.	
Decisión	Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.	
Documento	Ocurre cuando se diligencia un registro o documento interno.	
Entrada de Bienes	Productos o material que ingresan al proceso.	
Almacenamiento	Depósito o resguardo de información o productos	
Inicio o Fin	Indica el inicio o fin de un Diagrama de Flujo (procedimiento).	

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	SIMBOLO
Distribución de copias	Indica que se realiza una distribución de copias de un documento en particular.	
Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.	
Conector	Indica el orden secuencial de las actividades de un procedimiento. El orden se indica por medio de números (1, 2, 3, etc.).	
Conector entre páginas	Indica la conexión de las líneas de flujo entre páginas. El orden se indica por medio de letras mayúsculas (A, B, C, etc.).	

Fuente: Procedimiento de documentos de Palmas del Cesar.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

Se utilizará una investigación transversal porque el estudio se realizará en un momento determinado, como si fuera un corte en el tiempo. Para ello el trabajo se basará en los instrumentos tales como entrevistas al personal, datos históricos, manual vigente etc.; utilizados actualmente por la gobernación y los cuales se mejorarán; o en su defecto se crearan como es lo estipulado.

En la actualización de este manual es necesario establecer cuáles son los beneficios que se obtendrán para el departamento de Santander y en especial para la población santandereana.

Será necesario establecer los factores diferenciadores entre lo actual y lo que se va a crear, y determinar la forma de trabajo para así cumplir con los requerimientos de los mismos.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Cronograma

ACTIVIDADES	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
Presentación del proyecto																
Investigación de Antecedentes																
Recolección de la información teórica																
Describir el funcionamiento y la utilidad SECOP y SICE																
Realización del procedimiento para el proceso de Licitación Pública																
Realización del procedimiento para el proceso de selección Abreviada																
Realización del procedimiento para el proceso de Concurso de meritos																
Realización del procedimiento para el proceso de contratación directa																
Presentación de los procedimientos a la Universidad después de revisión de la gobernación																

Fuente: Autora

8. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	VALOR
Papelería	100.000.00
Fotocopias	20.000.00
Transportes	360.000.00
Impresiones	150.000.00
Otros Gastos	200.000.00
TOTAL GASTOS	830.000.00

9. PROPUESTA DE LA CARTILLA DE CONTRATACIÓN

**GUÍA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA AÑO
2009**



Doctor
HORACIO SERPA URIBE
Gobernador de Santander
2008 - 2011

INTRODUCCIÓN

La gobernación de Santander ha iniciado un nuevo periodo de gobierno bajo el mando del doctor HORACIO SERPA URIBE, en su plan de trabajo quiere renovar e innovar en sus procesos. Uno de los procesos más importantes es el de Contratación, por consiguiente se ha expedido el Decreto 183 de 2008 “Por el cual se expide el Manual de Contratación del departamento de Santander”.

El Manual de contratación tiene como fin fijar políticas obligatorias, algunos preferentes, los lineamientos, procedimiento, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que realiza la Gobernación de Santander, por ende los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 7 y 14 del Decreto 679 de 1994, los artículos 37 y 122 del Decreto Ley 2150 de 1995, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008.

Basados en el Manual de contratación, y como un documento de apoyo para lograr la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras y en la adquisición de los bienes y servicios, se realizó la Guía de contratación.

La Guía de contratación complementa los procedimientos que trazan las rutas a seguir en los procesos de contratación a través de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, del mismo modo el desarrollo de sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como procedimientos para modificar y liquidar los contratos.

Por consiguiente la guía tiene como finalidad servir de herramienta de consulta y fuente de orientación para las oficinas gestoras, el personal que labora y presta sus servicios en la Gobernación de Santander y que participa en los procesos de la gestión contractual que le corresponde adelantar a la Entidad, así como para los organismos de control y la ciudadanía en general, teniendo en cuenta que está estructurado de manera didáctica y precisa, señalando los lineamientos y procedimientos a seguir.

NOTAS IMPORTANTES:

- Sin importar el tipo de contrato, se adelantará el estudio para consultar los precios o condiciones del mercado y precio indicativo que permita establecer el monto de la contratación, debiendo la oficina gestora, dejar constancia escrita de ello. En este análisis se tendrá en cuenta todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio (fletes, seguros, etc.). **Es de resaltar que el precio del bien o servicio a contratar lo determina la consulta de precios SICE y la consulta de precios de mercado.**
- De conformidad con lo establecido en el acuerdo 009 de 2006 artículo 8, los procesos contractuales celebrados con recursos de caja menor quedarán exceptuados del cumplimiento de las obligaciones del SICE.
- Deberá realizarse por el funcionario encargado de la Oficina Gestora dentro del término establecido para tal efecto, el registro de los contratos ante el SICE, en los formatos correspondientes, de conformidad con las normas citadas sobre la materia
- Es importante que la oficina gestora en los términos de referencia o pliegos de condiciones, señale cuales son los CUBS que le interesa adquirir o cotizar para que el proponente tenga identidad con el producto y no se presenten alarmas en el registro. (Circular SICE No 005 de 23 de abril de 2008 expedida por Gerencia SICE)
- De conformidad con Parágrafo Segundo del art. 9º del Decreto 0183 de 19 de Agosto de 2008 (Manual de Contratación”, “los contratos cuyo valor no supere la mínima cuantía, no requieren para su suscripción la revisión o elaboración previa de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento...”
- Las oficinas gestoras deben remitir para su archivo, todos los documentos originales relacionados con la ejecución de los contratos (ej. acta de inicio, informes del supervisor, suspensiones, reinicios, adiciones, modificatorios, liquidaciones etc.)
- Los supervisores y/o interventores deben hacer seguimiento a la inversión de los recursos del contrato, así como a los rendimientos financieros que generen los anticipos.
- Las oficinas gestoras deben justificar en el informe de conveniencia y oportunidad, el otorgamiento de anticipos en los contratos.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Informe de Conveniencia y Oportunidades - Estudios y documentos previos. Documento preestablecido en intranet, el cual debe ser diligenciado y acompañado de los siguientes documentos que conforman la planeación del proceso contractual:
 - Determinación aspectos técnicos.
 - Certificado de Inscripción en el Banco de Programas y Proyectos expedido por la Secretaría de Planeación Departamental (si se hace referencia a un gasto de inversión)
 - Consulta de precios SICE
 - Consulta de precios de mercado
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)
 - Planos, Diseños, autorizaciones, permisos o licencias etc. En caso de ser necesario de acuerdo al tipo de contratación.

2. Convocatoria a la Veeduría Ciudadana, a efectos que desarrollen el respectivo control social sobre las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, con la respectiva constancia de fijación. (Art. 66 Ley 80 de 1993 y Art. 9 Decreto 2170 de 2002).

3. Pliego de Condiciones o invitaciones a cotizar (según sea el caso) y de acuerdo a la modalidad de contratación. (Licitación, Concurso de méritos, Selección abreviada, Contratación Directa).

4. En el Pliego de Condiciones o invitación a cotizar se dejará constancia clara del requerimiento a contratar (objeto), Presupuesto Oficial, forma de pago, plazo de ejecución, Anexo Técnico, condiciones del proponente (propuesta, certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, documentos de conformación de Consorcio o Unión Temporal, experiencia, Nit. o Rut, registro SICE, certificado de pago de parafiscales, Registro Único de Proponentes, capacidad de contratación, Análisis de riesgos, cronograma de actividades, requisitos de verificación (jurídicos, técnicos (cuando estos no sean de evaluación) y financieros), requisitos de evaluación, certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de Contraloría, condiciones del Contrato y minuta del Contrato (para procesos de página web), formato único de Hoja de Vida, (para contratos de prestación de servicios)

NOTA 1: Cada uno de los aspectos enunciados en el inciso anterior y los demás que forman parte de cada proceso individualmente considerado, estarán claramente determinados en los pliegos o en la invitación a cotizar según sea el caso.

CAPÍTULO I LICITACIÓN PÚBLICA

Se puede contratar en la modalidad de Licitación pública en los siguientes casos:

- Cuando el objeto del contrato sea complejo y de mayor cuantía.
- Cuando el contrato sea de obra pública y de mayor cuantía
- Cuando el objeto a contratar incluya además de servicios de consultoría otras prestaciones como diseño y construcción de obra, etc.
- Contratos de concesión.

Para la licitación pública están determinados los siguientes lineamientos:

1. Informe de Conveniencia y Oportunidad – Estudios y documentos previos (se publica en el SECOP)
2. Aviso convocatoria pública (se publica en SECOP)
3. Informe a Cámara de Comercio (se publica en el SECOP el comprobante de envío)
4. Publicación Diario amplia circulación (10 a 20 días antes de apertura del proceso)
5. Publicación proyecto pliego de condiciones (se publica en el SECOP por el término de 10 días para recibir observaciones)
6. Respuesta a observaciones (todas las observaciones formuladas deben ser respondidas y publicadas en el SECOP)
7. Acto administrativo de apertura del proceso contractual (se publica en el SECOP)
8. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo (en el SECOP)
9. Audiencia de aclaración del Pliego de Condiciones y de revisión de asignación de riesgos (si se quiere en una sola audiencia o en audiencias separadas), el acta que se levante en esta audiencia o en audiencias separadas, se publica en el SECOP.

NOTA 2: Las audiencias de aclaración de pliegos y de revisión de asignación de riesgos, pueden celebrarse en una sola y EL Acta se publica en el SECOP.

10. Modificación o corrección de pliegos definitivos producto de observaciones formuladas por interesados o que la Oficina gestora considere, se hacen por ADENDA y se contesta por separado a quien formuló la observación. (las ADENDAS y respuestas se publican en el SECOP)

NOTA 3: No pueden ser expedidas y publicadas ADENDAS el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para adición del término previsto para ello (inc. 1, art. 7 Decreto 2474 de 2008)

11. Presentación de ofertas (se levanta acta)

12. Evaluación de ofertas (Comité Evaluador)

13. Informe de evaluación. Se corre traslado por cinco (5) días hábiles (se publica en el SECOP)

14. Audiencia de adjudicación o declaratoria desierta. (se publica el acta en el SECOP)

15. Celebración del contrato conforme a minuta publicada con los pliegos (se publica en el SECOP)

CAPITULO II
SECCIÓN 1
SELECCIÓN ABREVIADA

Se puede contratar en la modalidad de selección abreviada solo se procede en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía
- Contratos para la prestación de servicios de salud
- Declaratoria de desierto del proceso de licitación pública
- Enajenación de bienes del Estado con excepción de los que hace referencia la Ley 226 de 1995
- Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo actividades comerciales e industriales propias
- de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, entre otros.
- Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Para la selección abreviada están determinados los siguientes lineamientos:

1. Informe de Conveniencia y Oportunidad – Estudios y documentos previos (se publica en el SECOP)
2. Aviso convocatoria pública (se publica en SECOP)
3. Publicación proyecto pliego de condiciones (se publica en el SECOP por el término de 05 días para recibir observaciones)
4. Respuesta a observaciones (todas las observaciones formuladas deben ser respondidas y publicadas en el SECOP)

5. Acto administrativo de apertura del proceso contractual (se publica en el SECOP)
6. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo (en el SECOP)
7. Modificación o corrección de pliegos definitivos producto de observaciones formuladas por interesados o que la Oficina gestora considere, se hacen por ADENDA y se contesta por separado a quien formuló la observación. (las ADENDAS y respuestas se publican en el SECOP)

NOTA 4: No pueden ser expedidas y publicadas ADENDAS el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para adición del término previsto para ello (inc. 1, art. 7 Decreto 2474 de 2008)

8. Presentación de ofertas (se levanta acta)
9. Verificación de propuestas en cuanto a requisitos habilitantes
10. Publicación de informe de verificación de requisitos habilitantes para que los interesados presenten observaciones (art. 8º, Numeral 14 del Decreto 2474 de 2008) (se publica en el SECOP)
11. Respuestas a las observaciones formuladas y/o aporte de documentos habilitantes. (se publican las respuestas con las observaciones en el SECOP)
12. Verificación de aclaraciones realizadas por los oferentes y de documentos aportados. (comité evaluador)
13. Informe de verificación definitivo. (se publica en el SECOP y se corre traslado para observaciones)
14. Respuestas a las observaciones formuladas al informe de verificación (se publica en el SECOP)
15. Audiencia Pública para realizar subasta inversa presencial o electrónica (se levanta acta que se publica en el SECOP)
16. Acto administrativo de adjudicación o por el cual se declara desierto el proceso (se publica en el SECOP)
17. Suscripción del Contrato conforme a minuta publicada con los pliegos (se publica en el SECOP)

SECCIÓN 2 SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Para la selección abreviada menor cuantía están determinados los siguientes lineamientos

1. Informe de Conveniencia y Oportunidad – Estudios y documentos previos (se publica en el SECOP)
2. Aviso convocatoria pública (se publica en SECOP)
3. Publicación proyecto pliego de condiciones (se publica en el SECOP por el término de 05 días para recibir observaciones)
4. Respuesta a observaciones (todas las observaciones formuladas deben ser respondidas y publicadas en el SECOP)
5. Acto administrativo de apertura del proceso contractual (se publica en el SECOP)
6. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo (en el SECOP)
7. Modificación o corrección de pliegos definitivos producto de observaciones formuladas por interesados o que la Oficina gestora considere, se hacen por ADENDA y se contesta por separado a quien formuló la observación. (las ADENDAS y respuestas se publican en el SECOP)

NOTA 5: no pueden ser expedidas y publicadas ADENDAS el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para adición del término previsto para ello (inc. 1, art. 7 Decreto 2474 de 2008)

8. Manifestaciones de interés de participar en el proceso (en el término señalado en el cronograma)

NOTA 6: La entidad puede optar por permitir que participen todos los interesados.

9. Audiencia para realizar el sorteo de los diez participantes que manifestaron interés. (se publica en el SECOP)
10. Presentación de ofertas (se levanta acta)

11. Evaluación de propuestas (comité evaluador)
12. Publicación de informe de evaluación para que los interesados presenten
13. observaciones (se publica en el SECOP)
14. Adjudicación del contrato, mediante acto administrativo de adjudicación; en él se da respuesta a las observaciones formuladas y se establece el orden de elegibilidad de los proponentes. (se publica en el SECOP)
15. Suscripción del Contrato conforme a minuta publicada con los pliegos (se publica en el SECOP)

CAPITULO III

SECCIÓN 1

CONCURSO DE MÉRITOS CON PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN PARA CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA O LISTA MULTIUSOS

Bajo esta modalidad se contratará:

- Servicios de consultoría a que se refiere el No. 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993
- Proyectos de arquitectura

Los documentos y requisitos para esta modalidad de Contratación son:

1. Informe de Conveniencia y Oportunidad – Estudios y documentos previos (se publica en el SECOP)
2. Aviso convocatoria pública (se publica en SECOP)
3. Aviso de convocatoria para solicitar expresiones de interés en procesos de precalificación (art. 62 a 65 Decreto 2474 de 2008)
4. Recepción de manifestaciones de interés con requisitos habilitantes solicitados
5. Conformación de la lista corta (Se publica en el SECOP, art. 64 D.2474/08) (no podrá exceder de seis (6) si se trata de propuesta técnica detallada (PTD) ni de 10 si se trata de propuesta técnica simplificada (PTS))
6. Conformación de lista multiusos (Se publica en el SECOP, art.65 D.2474/08) (para varios concursos de méritos determinados o determinables con objeto común) (Debe contener mínimo 25 integrantes)
7. Publicación proyecto pliego de condiciones (se publica en el SECOP por el término de 10 días para recibir observaciones, si se trata de propuesta técnica detallada o 05 días hábiles si se trata de propuesta técnica simplificada)
8. Respuesta a observaciones (todas las observaciones formuladas deben ser respondidas y publicadas en el SECOP)
9. Acto administrativo de apertura del proceso contractual (se publica en el SECOP)

10. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo (en el SECOP)
 11. Modificación o corrección de pliegos definitivos producto de observaciones formuladas por interesados o que la Oficina gestora considere, se hacen por ADENDA y se contesta por separado a quien formuló la observación. (las ADENDAS y respuestas se publican en el SECOP)
- NOTA 7: No pueden ser expedidas y publicadas ADENDAS el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para adición del término previsto para ello (inc. 1, art. 7 Decreto 2474 de 2008)***
12. Invitación a presentar propuestas (se hace al tiempo en que se expide el acto de apertura, con indicación de la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas art. 67 D.2474/08)
 13. Presentación de ofertas en dos sobres (se levanta acta)
 14. Verificación de propuestas en cuanto a requisitos habilitantes y evaluación de propuestas técnicas siguiendo los criterios señalados en el art. 68 del D.2474/08.
 15. Publicación y traslado de informe de evaluación de propuestas técnicas (en el SECOP). El traslado no debe ser superior a tres (3) días hábiles.
 16. Audiencia de apertura y revisión de sobres con propuesta económica siguiendo lo indicado en art. 76 D. 2474/08 (se elabora acta para que se incluya en el contrato).
 17. Acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso. (se publica en el SECOP)
 18. Suscripción del Contrato conforme a minuta publicada con los pliegos (se publica en el SECOP)

SECCIÓN 2

CONCURSO DE MÉRITOS MEDIANTE CONCURSO ABIERTO

Los documentos y requisitos para esta modalidad de Contratación son:

1. Informe de Conveniencia y Oportunidad – Estudios y documentos previos (se publica en el SECOP)

2. Aviso convocatoria pública (se publica en SECOP)
3. Publicación proyecto pliego de condiciones (se publica en el SECOP por el término de 10 días para recibir observaciones, si se trata de propuesta técnica detallada o 05 días hábiles si se trata de propuesta técnica simplificada)
4. Respuesta a observaciones (todas las observaciones formuladas deben ser respondidas y publicadas en el SECOP)
5. Acto administrativo de apertura del proceso contractual (se publica en el SECOP)
6. Publicación del Pliego de Condiciones definitivo (en el SECOP)
7. Modificación o corrección de pliegos definitivos producto de observaciones formuladas por interesados o que la Oficina gestora considere, se hacen por ADENDA y se contesta por separado a quien formuló la observación. (las ADENDAS y respuestas se publican en el SECOP)

NOTA 8: No pueden ser expedidas y publicadas ADENDAS el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso, ni siquiera para adición del término previsto para ello (inc. 1, art. 7 Decreto 2474 de 2008)

8. Invitación a presentar propuestas (se hace al tiempo en que se expide el acto de apertura, con indicación de la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas art. 67 D.2474/08)
9. Presentación de ofertas en dos sobres (se levanta acta)
10. Verificación de propuestas en cuanto a requisitos habilitantes y evaluación de propuestas técnicas siguiendo los criterios señalados en el art. 68 del D.2474/08.
11. Publicación y traslado de informe de evaluación de propuestas técnicas (en el SECOP). El traslado no debe ser superior a tres (3) días hábiles.
12. Audiencia de apertura y revisión de sobres con propuesta económica siguiendo lo indicado en art. 76 D. 2474/08 (se elabora acta para que se incluya en el contrato).
13. Acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso. (se publica en el SECOP)
14. Suscripción del Contrato conforme a minuta publicada con los pliegos (se publica en el SECOP)

CAPITULO IV CONTRATACIÓN DIRECTA

Procede de manera excepcional, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratación de empréstitos
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la gobernación señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- h. 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.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Los documentos y requisitos necesarios para la contratación Directa son:

1. Informe de Conveniencia y Oportunidad – Estudios y documentos previos

NOTA 9: No serán públicos los estudios y documentos previos en los siguientes casos:

- ***Contratación de empréstitos***
- ***Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de seguridad – DAS, que necesiten reserva para su adquisición.***
- ***Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.***

NOTA 10: No se requiere de estudios previos en el caso de Urgencia Manifiesta.

NOTA 11: La celebración de contratos por Contratación Directa no requiere de pliego de condiciones.

2. Acto administrativo de justificación. (art. 77 D. 2474 de 2008) (Se publica en el SECOP)

NOTA 12: No se requiere en los siguientes contratos:

- **Empréstitos**
- **Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de seguridad – DAS, que necesiten reserva para su adquisición.**
- **Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.**
- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**
- **Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

NOTA 13: En contratación de urgencia manifiesta el acto administrativo que la declara reemplaza el acto administrativo de justificación

3. Suscripción del Contrato (se publica en el SECOP)

CAPITULO V
OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN REGULADOS POR
LEGISLACIONES ESPECIALES DIFERENTES A LA LEY 80/93, LEY 1150 DE
2007, DECRETO 2474 DE 2008

SECCIÓN 1
CONTRATO DE APOYO A PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERÉS
PÚBLICO -APIP-

1. Las normas que rigen y están apoyadas este tipo de contrato:
 - Art. 355 de la Constitución Nacional
 - Decreto 777 de 1992
 - Decreto 1403 de 1992
2. Conceptualización

“Son aquellos que de manera directa se encaminan a satisfacer necesidades generales de carácter específico en beneficio de grupos determinados de personas, sin discriminación de beneficiarios al interior del grupo, y que de manera simultánea, aunque mediata, contribuyen al bienestar general de la comunidad.”
3. Requisitos específicos
 - 3.1. Existencia de proyecto registrado ante el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación Departamental.
 - 3.2. Entidad privada sin ánimo de lucro (contratista)
 - 3.3. Constituida con mínimo seis (6) meses de antelación
 - 3.4. Que acredite experiencia e idoneidad. La oficina gestora debe certificar y evaluar este requisito.
4. Documentos que se deben agregar al expediente:
 - 4.1. Estudios y Documentos previos (acompañado del Certificado de Planeación Departamental sobre la inscripción del programa en el Banco de programas y proyectos del Plan de Desarrollo, CDP,...)
 - 4.2. Propuesta del contratista
 - 4.3. Certificado de existencia y representación legal
 - 4.4. Autorización para contratar del representante legal
 - 4.5. Fotocopia de los estatutos en lo referente al objeto social
 - 4.6. Certificados de experiencia e idoneidad
 - 4.7. Evaluación por el jefe de la oficina gestora sobre la experiencia e idoneidad del contratista

- 4.8. Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta, de los últimos tres años gravables. Si la entidad sin ánimo de lucro no está obligadas a declarar, se deberá allegar certificación expedida por la DIAN.
- 4.9. Fotocopia Cédula del Representante Legal

SECCIÓN 2

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN QUE SE CELEBREN CON PERSONAS JURÍDICAS PARTICULARES (ART. 96 DE LEY 489 DE 1998)

Las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia 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

Se requieren los mismos documentos exigidos para celebrar contratos de apoyo a programas de interés público y además:

1. Certificación donde conste que la actividad a desarrollar se encuentra dentro de los cometidos y funciones que a aquella entidad le asigna la ley.
2. Cuando la Entidad va a realizar un aporte en especie, debe allegar la respectiva certificación donde especifique en qué consiste el aporte y la estimación económica de éste. Cuando el aporte sea en dinero, anexar certificado donde determine el monto y disponibilidad del recurso

SECCIÓN 3

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (Art. 95 de Ley 489 de 1998)

“Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o 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...”

Los documentos necesarios para la realización de los convenios interadministrativos son:

1. Acta de posesión del Alcalde, Gerente o Representante Legal, según el caso.
2. Constancia sobre ejercicio actual de funciones, expedido por el funcionario competente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.

3. Acuerdo vigente del Concejo Municipal que autoriza al Alcalde para celebrar el convenio o Acta emanada del órgano social competente según el caso.
4. Cuando el Municipio o la Entidad Pública, va a realizar un aporte en especie, debe allegar la respectiva certificación donde se especifique en qué consiste el aporte y la estimación económica de éste. Cuando el aporte sea en dinero, se deberá allegar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Certificación sobre la existencia de planos, diseños, proyectos, presupuestos y especificaciones necesarias para la identificación de la obra, cuando el objeto así lo exija.
6. Cuando exista aportes de la comunidad se allegará la certificación respectiva que lo acredite.

SECCIÓN 4

CONTRATOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ART. 20 LEY 1150 DE 2007, ART. 85 DECRETO 24 74 DE 2008)

Están sujetos a los reglamentos de las entidades u organismos internacionales solo en los siguientes eventos:

- Cuando se trate de contratos o convenios financiados 100% con fondos del organismo internacional.
- Cuando los contratos o convenios sean financiados en sumas iguales o superiores al 50% por el organismo internacional.
- Cuando los recursos de contrapartida se encuentren vinculados a estas operaciones.

NOTA 14: En los demás casos, los contratos o convenios con organismos internacionales se sujetarán al Estatuto General de la Contratación Estatal.

SECCIÓN 5

COMODATOS: ART. 2200 Y SIGUIENTES DEL CÓDIGO CIVIL

Para la elaboración de los contratos de comodatos y dependiendo del tipo de bien mueble o inmueble se necesitan los siguientes documentos:

1. BIENES INMUEBLES

- 1.1 Solicitud de la entidad a la cual se le va a entregar en comodato el bien inmueble, donde se especifique la destinación del mismo, con autorización del Gobernador.
- 1.2 Copia de la escritura pública.
- 1.3 Certificado de libertad y tradición.
- 1.4 Paz y salvo predial.
- 1.5 Anexo donde se detalle los elementos y/o bienes que acompañaran la entrega del inmueble y el estado en el que se encuentran.
- 1.6 Constancia de la oficina gestora donde manifieste que el bien no se encuentra comprometido y que el Departamento no lo requiere.

2 BIENES MUEBLES

- 2.1 Solicitud de la entidad a la cual se le va a entregar en comodato el bien, donde se indique la destinación del mismo, con autorización del Gobernador.
- 2.2 Constancia en la que se especifique la propiedad del bien, que el Departamento no lo requiere, y que el bien no se encuentra comprometido.

SECCIÓN 6 DONACIÓN

Para las donaciones y dependiendo del tipo de bien Mueble o inmueble se necesitan los siguientes documentos:

1. BIENES INMUEBLES:

- 1.1. Solicitud de la entidad a la cual se le va a entregar en donación el bien, donde se especifique la destinación del mismo, con autorización del Gobernador
- 1.2. Copia de la escritura pública.

- 1.3. Certificado de libertad y tradición.
- 1.4. Paz y salvo predial.
- 1.5. Resolución de baja administrativa y adjudicación del bien a entregar.
- 1.6. Constancia de la oficina gestora donde manifieste que el bien no se encuentra comprometido.

2. BIENES MUEBLES:

- 2.1 Solicitud de la entidad a la cual se le va a entregar en donación el bien, donde se especifique la destinación del mismo, con autorización del Gobernador.
- 2.2 Constancia en la que se especifique la propiedad del bien, que el Departamento no lo requiere, y que el bien no se encuentra comprometido
- 2.3 Resolución de baja administrativa y adjudicación del bien a entregar en donación.

SECCIÓN 7 CONTRATOS ADICIONALES:

Para otros tipos de contratos, que no están incluidos dentro de los ejemplos anteriores se requieren los siguientes documentos:

1. Informe técnico y de conveniencia que respalde la celebración el adicional, en el cual se explique claramente las razones que hacen procedente el contrato, rendido por el supervisor y con el visto bueno del jefe de la oficina gestora.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal, si es del caso.
3. Anexo del contrato donde se describa las características y costos de los bienes y servicios a contratar, debidamente visado por el responsable de su elaboración.
4. Documentos para el análisis de la vigencia del contrato (copia del contrato, actas de iniciación, suspensión, reiniciación, etc.)

5. Constancia del ejercicio actual de funciones y facultades para contratar del representante legal, cuando sea el caso.
6. Actualización de antecedentes disciplinarios y fiscales del contratista, si es del caso

CAPITULO VI

Legalización del contrato

1. GARANTÍA ÚNICA

A continuación se consignan los porcentajes y/o plazos mínimos que la ley determina para cada amparo; no obstante cada Oficina Gestora de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la contratación a realizar, determinará los porcentajes y/o términos que debe el contratista amparar.

Cuando se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá prorrogarse la correspondiente garantía.

La Garantía Única podrá comprender los siguientes amparos, según el tipo de contrato a celebrar:

1.1. AMPARO DE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: Por el CIEN por ciento (100%) del valor que el contratista reciba, a título de anticipo o pago anticipado.
(En cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro (4) meses más).

1.2. AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Su porcentaje no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato.
(En cuanto a su término, se sugiere como mínimo que el mismo sea por el término del contrato y cuatro (4) meses más).

1.3. AMPARO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Su porcentaje no podrá ser inferior al CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y TRES (3) años más.

1.4. AMPAROS DE CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS. Su valor se determina teniendo en cuenta, los términos del contrato con referencia al valor final del bien, servicio u objeto del contrato. La vigencia de estos amparos deberá tener en cuenta la naturaleza y términos del contrato.
(Se sugiere como mínimo que sea por el DIEZ (10%) del valor del contrato, por TRES (3) años contados a partir de la entrega a satisfacción.)

1.5. AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA: Su porcentaje se determina de acuerdo a los términos del contrato y su valor. El término del amparo deberá responder por la estabilidad de la obra y su término se determinará según la naturaleza del contrato y no será inferior a CINCO (5) años.

(En cuanto a su porcentaje se sugiere como mínimo que sea del veinte por ciento (20% del valor del contrato).

1.6. **RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS:** Se sugiere como mínimo que sea: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

NOTA:

1. La vigencia de los amparos exigidos empezarán a contarse a partir de la fecha de la firma del contrato, con excepción del amparo de estabilidad de la obra, que se contabilizará a partir de la fecha del acta de recibo final de obra.
2. Tratándose de contratos de apoyo a programas de interés público - APIP-, se deberá constituir garantías de MANEJO y CUMPLIMIENTO. **Se sugiere como mínimo los siguientes porcentajes:** MANEJO: Por el CINCUENTA por ciento (50%) del valor del contrato, por el término del mismo y CUATRO (4) meses más. CUMPLIMIENTO: Por el TREINTA por ciento (30%) del valor total de los aportes y CUATRO (4) meses más.
3. En los convenios interadministrativos, se recomienda solicitar la garantía de Cumplimiento y la de Manejo de los Recursos.

2. ETAPAS DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 183 de 2008 que expide el Manual de Contratación de la Gobernación de Santander las etapas de la legalización de los contratos son:

2.1 PERFECCIONAMIENTO

El contrato se perfecciona cuando este se eleve a escrito y sea firmado por las partes.

Debe tenerse en cuenta que el contrato debe corresponder exactamente a los requisitos condiciones generales que hacen parte de la invitación a presentar ofertar.

2.2 LEGALIZACIÓN

- Firmado el contrato se debe Numerar
- Numerado el contrato, se debe solicitar a la oficina de Hacienda el registro presupuestal, y solicitar al contratista la constitución de la garantía, pagos de publicación y derecho de timbre si hay lugar a ellos.

- o La aprobación de la Póliza que avala el contrato, (cuando aplique)

2.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El departamento debe controlar la ejecución de los contratos o convenios con supervisores y/o interventores de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión.

2.4 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Acta de inicio
- Acta de entrega de anticipo
- Actas parciales
- Modificaciones
- Revisión de precios
- Decisiones unilaterales. Cláusulas exorbitantes y multas
- Acta de terminación y recibo final.

3 PAGO DE IMPUESTOS ORDENANZALES

Tabla 3. Valor de Impuestos.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	% / VALOR DEL CONTRATO	OBSERVACIÓN
1	Estampilla Pro-Cultura	2 %	
2	Estampilla Pro- UIS	2 %	
3	Estampilla Pro-Desarrollo	2%	
4	Estampilla Pro-Hospitales Universitarios	2%	
5	Estampilla Pro-Reforestación	1%	
6	Estampilla Pro-Anciano	1%	
7	Estampilla Pro- Electrificación Rural	2%	
8	Impuesto de Conmoción	5%	Referido a contratos de obra

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	% / VALOR DEL CONTRATO	OBSERVACIÓN
			pública para la construcción y mantenimiento de vías de comunicación terrestre o fluvial y adición al valor de los ya existente. (Ley 418 de 1997, Art. 120 modificada por la Ley 782 de 2002
9	Impuesto de Timbre Nacional	0.75%	Dependiendo de la cuantía del contrato.
10	Impuesto de Retención en la Fuente		Su pago se establece de conformidad con el Decreto 1626 de 2001 y Decreto 3257 de 2002.

4 PUBLICACIÓN

- Deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Entidad Territorial TODOS los contratos cuyo valor sea igual o superior a cincuenta salarios mínimos, esto es \$ 24.845.000.00 (año 2009) (Decreto 327 de 2002, Art. 1).
- Los convenios ínter administrativos se publicarán cualquiera sea su cuantía, con excepción de aquellos en los que interviene un Ente del orden nacional. (Decreto 2150 de 1995 artículo 96).
- Se publicarán los contratos de apoyo a programas de interés público -APIP- cuya cuantía sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos mensuales. (Decreto 1403 de 1992, artículo 1.)

NOTA 15: De conformidad con el Decreto 2434 de 2006 todos los actos y documentos e información referida a contratos deberá publicarse en el portal único de contratación.

10. CARACTERIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

Tabla 4. Formato de Caracterización.

PROCESO:	Gestión de Contratación
OBJETIVO:	Determinar las actividades de análisis, revisión, asesoría y coordinación de los procesos contractuales que realiza la Administración Departamental, aplicando la normatividad vigente.
ALCANCE:	Las actividades en las que las diferentes dependencias participan dentro de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.
RESPONSABLE:	

PLANEAR
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar los documentos del proceso contractual del departamento de Santander y las entidades centralizadas del departamento que requieran acompañamiento.• Determinar la asignación de las actividades dependiendo del tipo y la modalidad de contratación a la dependencia que corresponda.• Proyectar las actividades a realizar en el proceso precontractual, contractual y postcontractual.• Revisar la documentación del proceso contractual.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Oficinas Gestoras	Estudios de factibilidad, documentos previos y pliego de condiciones	Realizar la revisión técnica y jurídica de todas las actividades relacionadas con los proyectos de los pliegos de condiciones para licitación pública, selección abreviada y concurso de meritos y actos administrativos que requiera la contratación directa aplicando la normatividad vigente.	Grupo de Contratación de O.A.J y Oficinas gestoras	Pliego de condiciones, acto administrativo	Oficinas Gestoras
Oficinas Gestoras	Revisión y estudio de las propuestas	Realizar las audiencias que se desarrollen en los procesos de de licitación pública, selección abreviada y concurso de meritos de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.	Oficina Gestora y Acompañamiento del Grupo de Contratación de O.A.J.	Actas de cierre, revisión de las propuestas.	Gobernación de Santander, Oficina gestora y contratista.
Oficinas Gestoras	Aprobación de la propuesta contractual	Elaborar y revisar las minutas de los contratos según la tipología del contrato y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Grupo de Contratación de O.A.J y Oficinas Gestoras	Contratos y Minutas de los Contratos.	Oficina Gestora y Contratista

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Oficinas Gestoras, Supervisores o Interventores, Entes de control y Contratista.	Observación de la ejecución y desarrollo del Contrato	Coordinar las acciones para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas legales vigentes en la ejecución de los contratos.	Oficina Gestora, supervisores y/o interventores y Grupo de Contratación de O.A.J	Expediente del contrato con: Informes de la ejecución, Actas parciales, Oficios.	Oficinas Gestoras, Supervisores o Interventores, Entes de control y Contratista.
Oficinas Gestoras	Finalización de contratos	Proyectar y revisar las actividades que se desarrollan en la terminación de los contratos celebrados por el departamento de acuerdo con la normatividad.	Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Gestora	Actos administrativos, Actas de terminación y liquidación de los contratos.	Oficinas Gestoras y contratistas.

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de los contratos que se realizan • Registros de los contratos y las minutas de los contratos • La liquidación y posterior archivo de la documentación de los contratos que se realizan • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoría interna de calidad. • Realizar seguimiento indicadores de gestión.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Funcionario Publico • Infraestructura: Equipo de Computo Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, intranet, etc.). • Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales. 	Ver batería de indicadores

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de Procedimientos. • Manual de calidad. • Manual de Contratación 		Ver Normograma

Fuente: Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad, de la Gobernación de Santander y autora

11. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL – SICE

Con el fin de estar a tono con la globalización y sobre todo con los avances tecnológicos, las instituciones estatales comenzaron a utilizar los mecanismos electrónicos para el buen desarrollo de sus procesos.

Como uno de los procesos más complejos ha sido el manejo de los recursos, con el fin de estandarizar y regular el manejo de estos, se empezaron a analizar sistemas electrónicos usados en otros países en la compra de bienes y servicios, y se observó que funcionaban con éxito.

El gobierno nacional empezó a crear una herramienta electrónica para poder ser usada por las instituciones estatales en la compra de bienes y servicios, el congreso de Colombia emitió la Ley 598 de 2000, Artículo 1, "Créase para la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan recursos públicos, el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, los cuales serán establecidos por el Contralor General de la República".

El Decreto número 3512 de 2003, se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE, creado mediante la ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones

El SICE es un sistema de información, ordenación y control de la Contraloría General de la República, que integra todas las cifras del proceso de contratación estatal, con el fin de confrontarlas en línea y en tiempo real con los precios de referencia que posee la central de información, buscando garantizar una contratación sin detrimento de los recursos del Estado.

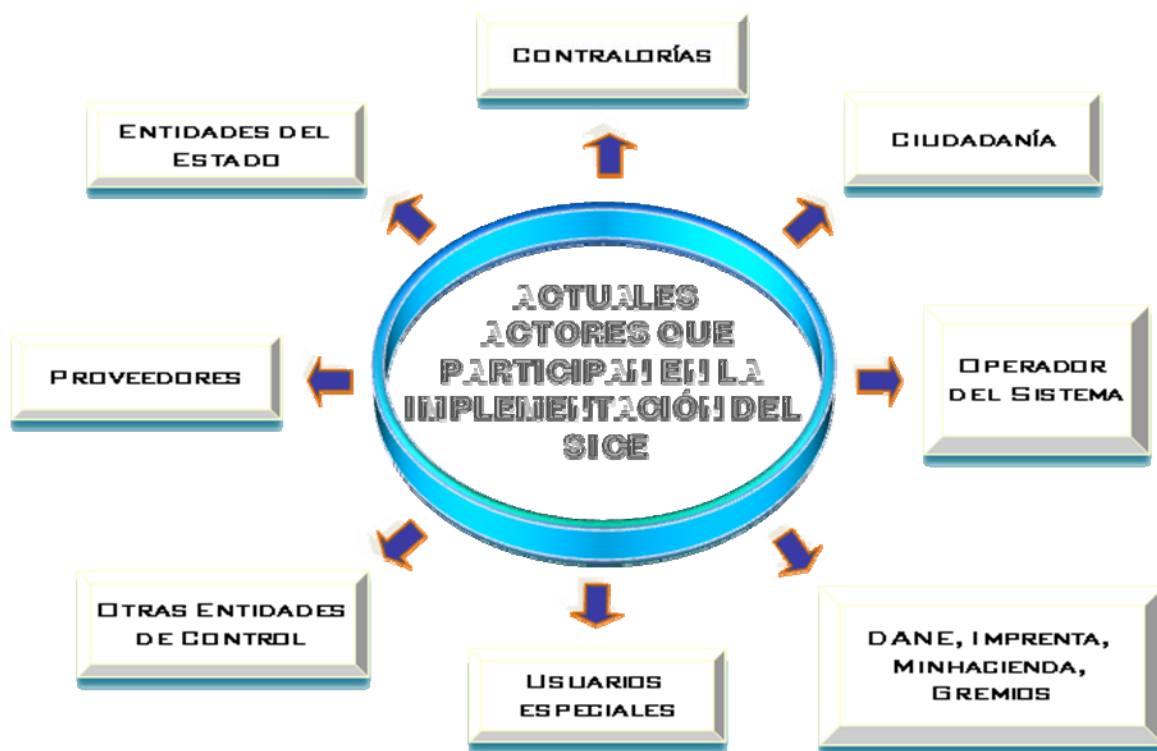
El SICE se caracteriza por el uso intensivo de las tecnologías de información, apoya a una función corriente del estado como son las compras, que por su magnitud y complejidad, ha desbordado la capacidad de control que ofrecen los tradicionales medios de obtención y manejo de la información. El SICE es una herramienta creada para que todos los actores (compradores, vendedores, ciudadanía, y el control fiscal), entiendan y evalúen los procesos de compras estatales, con base en información natural y propia de las transacciones, y así que estos se den preferentemente en un ambiente de libre competencia.

La información de las compras estatales ya no es patrimonio de unos pocos privilegiados, sino es un motor para generar competencia entre los actores privados, mayor transparencia entre los públicos, legitimidad de las instituciones y

confianza de la ciudadanía al conocer como, en qué condiciones y con quien contrata el estado.

11.1 ACTORES DEL SICE

Figura No 1. Actores del SICE



Fuente: Contraloría General de la República

El portal del SICE es una herramienta efectiva ya que opera las veinticuatro horas del día, todos los días del año, en un ambiente exigente en tiempo de desempeño, integrando modernos conceptos y herramientas tecnológicas.

Para entender cómo funciona el sistema se deben tener en cuenta las definiciones de:

Registro Único de Precios de Referencia, RUPR¹³, Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS¹⁴, Es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, clasificados en códigos que permiten una identificación para cada uno de ellos.

Este catalogo es el elemento transversal del SICE que permite codificar los Bienes, Servicios, y Obras Públicas que demanda el estado, es la base de datos de estos componentes que permite:

- Registro de precios de referencia (Proveedores)
- Consulta de precios indicativos (Demanda)
- Elaboración del plan de compras (Demanda)

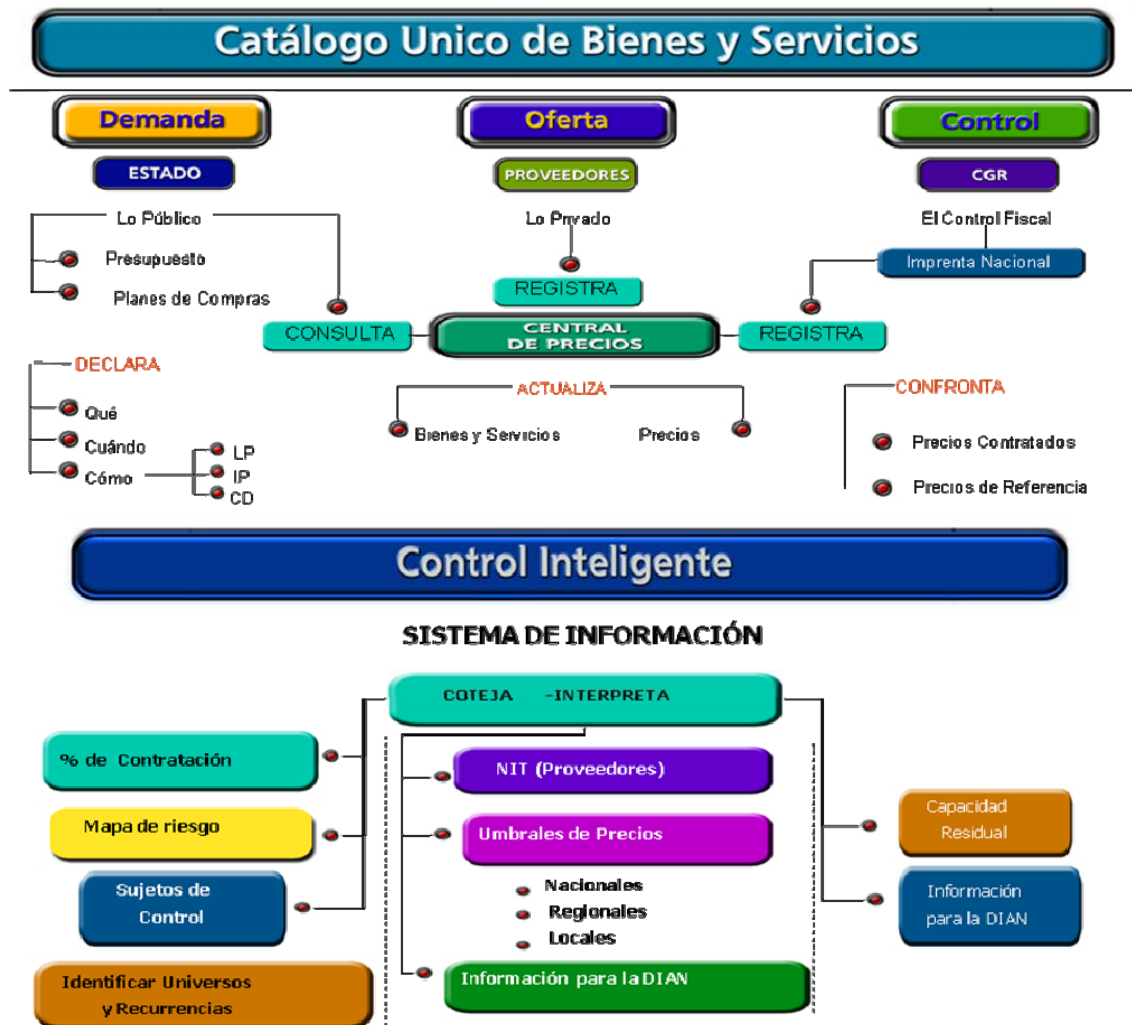
11.2 COMPONENTES DEL SICE

En el gráfico se interpretan las diferentes variables que el sistema provee, en función de la demanda, la oferta, control y la determinación de riesgos. Se comparan e interpretan los registros con otros subsistemas, en especial, los relacionados con precios de referencia, para verificar el nivel de distorsión de precios.

¹³ Decreto 3512 de 2003, Artículo 8, segundo párrafo

¹⁴ Decreto 3512 de 2003, Artículo 8, tercer párrafo

Figura No 2. Componentes del SICE

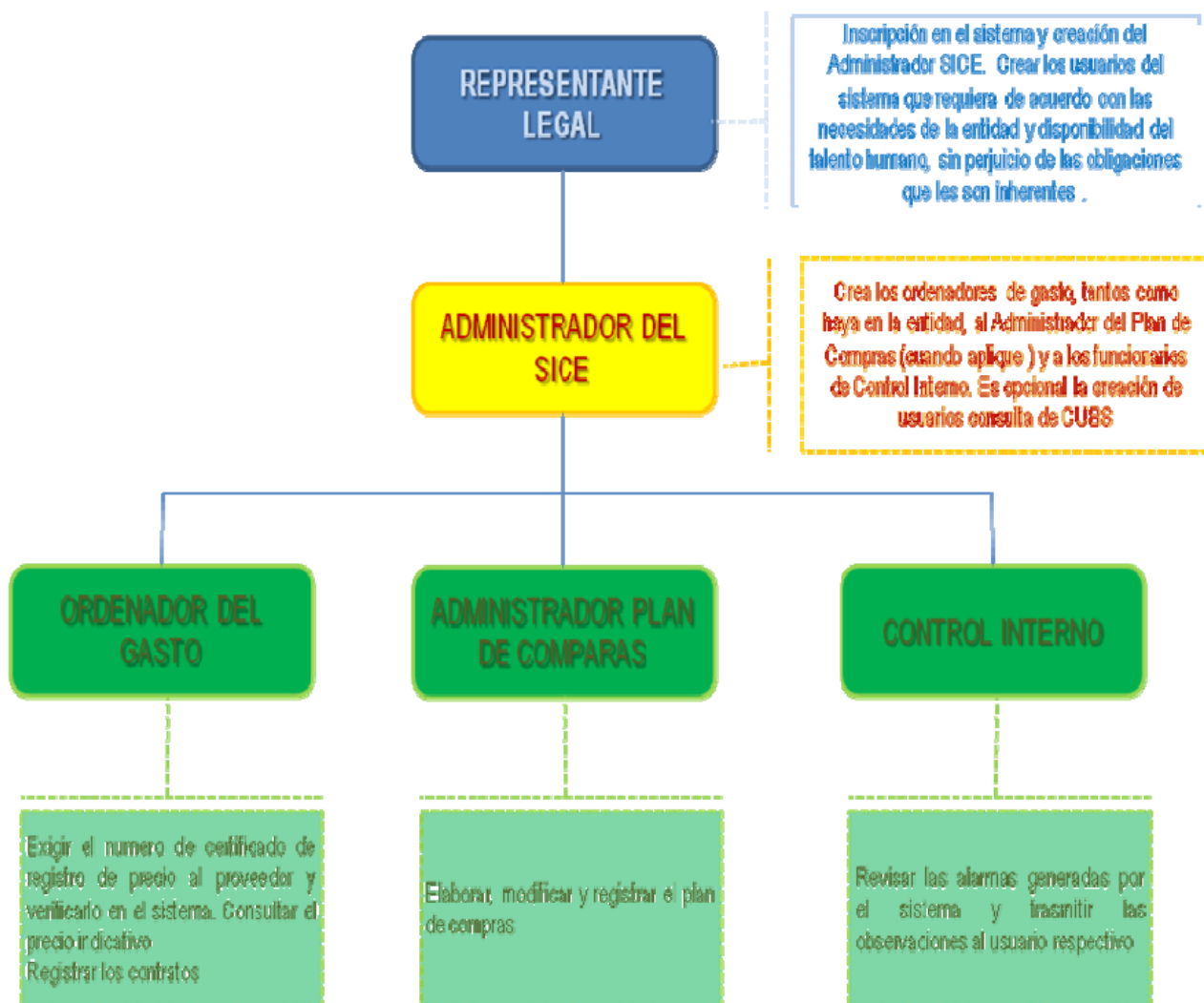


Fuente: Contraloría General de la República

11.3 ESTRUCTURA DE UN EQUIPO DEL SICE

Los usuarios que conforman un equipo SICE en cada una de las entidades deben tener competencias asignadas para cada uno de los roles asignados mediante un acto administrativo.

Figura No 3. Estructura del Equipo del SICE

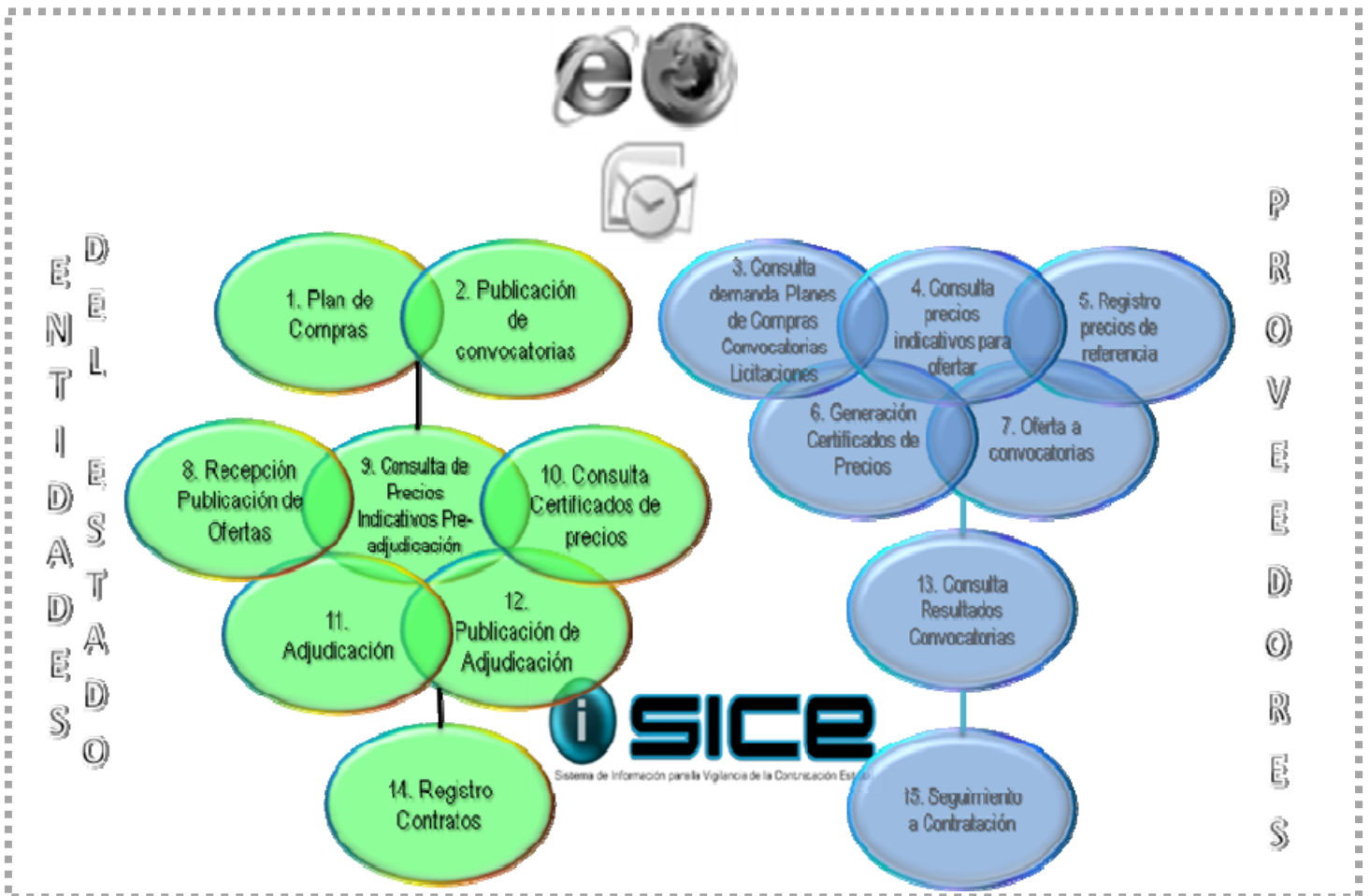


Fuente: Cartilla del SICE de la Gobernación de Santander

11.4 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

En el grafico de pueden observar el Sistema de Operación donde se observan una serie de elementos relacionados en un conjunto estructurado que hacen posible la interrelación entre las Entidades Estatales y los Proveedores en el Operador del SICE y Portal SICE. En el sistema de Operación se garantiza el principio de publicidad, así mismo se da a todos los usuarios del SICE un tratamiento igualitario.

Figura No 4. Funcionamiento del SICE



Fuente: Autora

12. SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP

La Estrategia del Gobierno es aprovechar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que lleve a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, lo cual redunda en un sector productivo más competitivo, una administración pública moderna y una comunidad más informada y con mejores instrumentos para la participación.

En el Documento CONPES 3249 de Octubre del 2003¹⁵, establece la política de contratación para un Estado Gerencial e incluye la recomendación para la creación de un sistema electrónico que permita hacer seguimiento a todas las etapas del proceso de contratación, desde la formación del contrato y selección del proponente hasta la ejecución del mismo. Igualmente, recomienda que la implementación del Sistema se lleve a cabo en dos fases:

FASE 1. INFORMATIVA: que se está desarrollando a través del Portal Único de Contratación y consiste en la divulgación de la información de procesos contractuales.

FASE 2. TRANSACCIONAL: que corresponde a la posibilidad de llevar a cabo la gestión pública contractual a través de medios electrónicos y se alcanzará una vez se termine de diseñar e implementar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP

El Sistema electrónico para la Contratación Pública –SECOP – es un sistema gerencial basado en una herramienta tecnológica de apoyo a la contratación pública que integra los sistemas de información actuales, facilitando la información sobre estos procesos y entregando a las entidades estatales herramientas para modernizar y optimizar la gestión contractual. Esta herramienta corresponde a la fase transaccional del Sistema de Contratación Electrónica del estado Colombiano y fue creado mediante Decreto 2178 de 2006, *Artículo 1^o*¹⁶ "Créase el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional."

¹⁵ Consejo Nacional de Política Económica y Social, Documento 3249 de 2003

¹⁶ Decreto 2178 de 2006, Artículo 1

El sistema está fundamentado en La Plataforma de Interoperabilidad (PDI)¹⁷ del Estado Colombiano permite la conexión de los diferentes participantes que intervienen en los procesos del Estado Colombiano que requieren de algún tipo de intercambio de información para ejecutar un proceso. De forma conceptual actúa de concentrador inteligente en un modelo radial (*hub and spoke*). El concentrador es inteligente porque no solo actúa como concentrador y enrutador también es posible definir operaciones compuestas en el centro de la estrella que integre servicios de múltiples proveedores.

Los servicios de las entidades gubernamentales constituyen la base para el funcionamiento de la Plataforma de interoperabilidad (PDI), actuando como una pasarela de servicios de múltiples prestadores de servicio. Ahora la relación del consumidor de los servicios será exclusivamente con la PDI que actúa como gestor de ejecución de estos con las entidades.

Figura No 5. Modelo *Hub and Spoke*

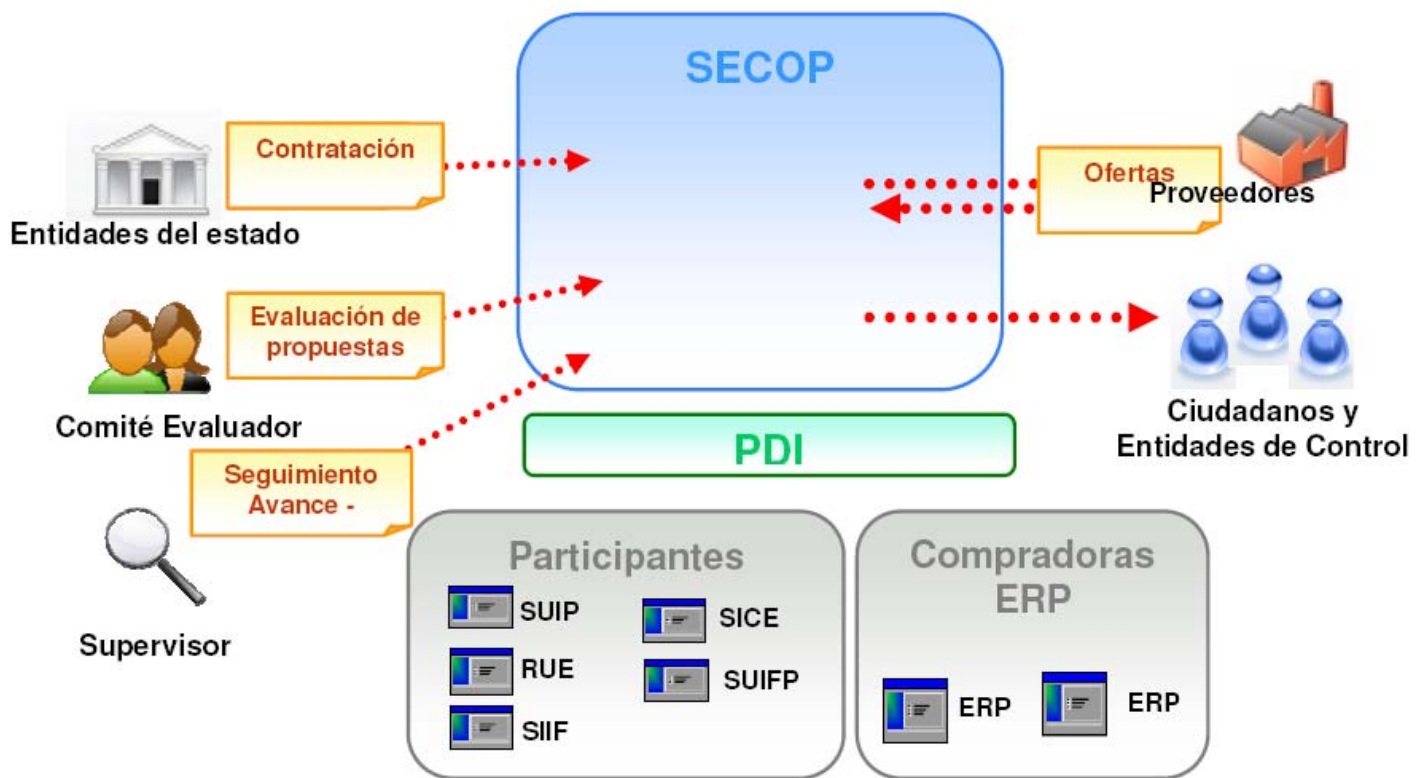


Fuente: Integración de los sistemas de información de entidades del estado SECOP

¹⁷ Integración de los sistemas de información de entidades del estado SECOP

El SECOP articula toda la gestión transaccional de la contratación pública, vinculando a las Entidades compradoras, proveedores, ciudadanos, Entidades de Control y a las Entidades Participantes en todas las etapas del proceso contractual. Las Entidades Participantes y las Entidades Compradoras con ERP integradas al SECOP, se comunicarán por medio de la Plataforma de Interoperabilidad (PDI).

Figura No 6. Funcionamiento del SECOP



Fuente: Integración de los sistemas de información de entidades del estado SECOP

La ley 1150 de 2007, artículo 3. Describe que pueden ser publicados en el SECOP la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, para el trámite,

notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas¹⁸.

En el 2008 se expidió el Decreto 2474 de 2008, “Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones¹⁹”, Artículo 8, Publicidad del procedimiento en el SECOP.

La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web será indicado por su administrador. Con base en lo anterior, se publicarán, entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

1. El aviso de la convocatoria pública
2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
3. Las observaciones y sugerencias al proyecto.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos.
7. El pliego de condiciones definitivo y la constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
9. El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
10. El acto administrativo de suspensión del proceso.
11. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
12. Las adendas a los pliegos de condiciones.
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos.
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
16. El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección.
17. El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.

¹⁸ Congreso de la República, Ley 1150 de 2007

¹⁹ El presidente de la República de Colombia, Decreto 2474 de 2008

18. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

El sistema permite que la gestión de la contratación pública por medios electrónicos, genere ahorros por la disminución en el uso de medios tradicionales poco eficientes, reducir la carga de trabajo administrativo para la celebración de contratos, eliminar la multiplicidad de informes sobre contratación que deben elaborar las entidades y que ahora suministrará el sistema y la confianza de los proveedores y la ciudadanía en la gestión del Estado.

Para la inscripción al SECOP se debe ingresar al portal único de contratación (www.contratos.gov.co), donde tanto las entidades estatales como los proveedores se inscriben y suben la información, documentos y demás requisitos a la red y así poder interactuar y realizar los diferentes procesos contractuales, contratos, compras de catálogos y conformación dinámica de ofertas; de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente, haciendo el proceso contractual público más transparente

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP maneja, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- Administración y gestión de cotizaciones.
- Administración y gestión de licitaciones.
- Administración y gestión de compras por menor y mínima cuantía.
- Administración y gestión del ciclo de facturación y pago.
- Administración y gestión de contratos adjudicados.
- Administración de ofertas del proveedor.
- Administración de quejas y reclamos.
- Consulta de información.
- Consulta de información para la toma de decisiones sobre procesos de compra estatales.
- Interoperatividad con entidades participantes en los procesos de contratación.

13. INTERACCIÓN ENTRE EL SECOP Y SICE

El SECOP no hace perjuicio de la autonomía que respecto del SICE confiere la Ley 598 de 2000 a la Contraloría General de la República.

La Ley 1150 de 2007 estipula la creación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, este integra el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal, el Portal Único de Contratación y el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. En armonía con la Ley 527 de 1999, permitirá la realización de la totalidad del proceso de contratación por medios electrónicos.

Uno de los elementos que sigue a cargo del SICE es el CUBS “El conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común” o el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones “de uso en obras”.

De conformidad con la Circular 001 de enero 17 de 2008²⁰, se reitera la vigencia del SICE y del CUBS como catálogo único nacional para efectos de contratación. Sin defecto de que en la actualidad se estén adelantando estudios para considerar ajustes al CUBS para su uso tanto para el SICE como para el SECOP.

En resumen dado el proceso de transición que se ha iniciado en virtud de la articulación del SICE con el SECOP ordenada por la Ley 1150 de 2007, el gobierno determinó promover durante dicho proceso el uso de herramientas de auto capacitación no presencial, que fueron dispuestas desde el inicio de la operación del SICE, las dos entidades se deben compenetrar para poder realizar el proceso contractual de una manera eficiente, eficaz y transparente para las entidades públicas (para este trabajo La gobernación de Santander), los proveedores, las entidades de control, y la comunidad en general.

²⁰ Contraloría General De La República, Circular 001 de 2008

14. PROCEDIMIENTO PROCESO INICIAL DE CONTRATACIÓN

Para poder iniciar un proceso contractual, se debe cumplir con una etapa inicial que se describe en el procedimiento:

Tabla 5. Definición del procedimiento Inicial.

PROCESO:	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO:	Gestión Contratación
OBJETIVO:	Establecer las actividades que se desarrollan en la planeación del inicio de la etapa contractual
ALCANCE:	Etapa inicial de los procesos contractuales hasta la selección de la modalidad de contratación

Fuente: Autora

Tabla 6. Descripción de las Tareas del procedimiento Inicial

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Identificar las necesidades de la contratación	Oficina Gestora	Plan de desarrollo Plan de acción Presupuesto, Plan de Compras	Oficinas Gestoras
2	Identificar y Verificar aspectos técnicos y riesgos de la posible solución (ambientales, legales, etc.)	Oficina Gestora	Estudios preliminares técnicos, ambientales, etc.	Oficinas gestoras
3	Solicitar el certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos. (si se hace referencia a un gasto de inversión)	Oficina Gestora	SSEPI	Oficina gestora y contratista

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
4	Consultar precios en el SICE	Oficina Gestora	Registro de Consulta	Oficina gestora
5	Consultar precios del mercado (Cotizaciones, precios históricos, etc.)	Oficina Gestora	Cotizaciones	Oficina gestora
6	Obtener certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Gestora	C. D. P.	Oficina Gestora
7	Elaborar estudios previos según términos de ley (art. 3 D. 2474/08)	Oficina Gestora	Estudios Previos.	Gobernación de Santander, Oficina gestora y contratista
8	<p>Seleccionar la modalidad de contratación por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación pública, • Selección Abreviada, • Concurso de meritos o • Contratación directa <p>De acuerdo a la necesidad que se solicite satisfacer.</p>	Oficina Gestora	Justificación de selección de modalidad de contratación	Oficina Gestora
9	Diligenciar el informe de conveniencia y oportunidades (Adjuntando la documentación descrita anteriormente)	Oficina Gestora	Formato del informe	Oficina Gestora
10	Convocatoria de veedurías	Oficina Gestora	Aviso a veedurías	Oficina Gestora, veedurías, organismos de control

Fuente: Autora

Tabla 7. Resultado del procedimiento Inicial

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Planeación del proceso contractual: Estudios técnicos, documentación inicial del proceso contractual, informe de conveniencia y oportunidades
DEFINICIONES	SSEPI: Sistema de evaluación y seguimiento de los planes de inversión

Fuente: Autora

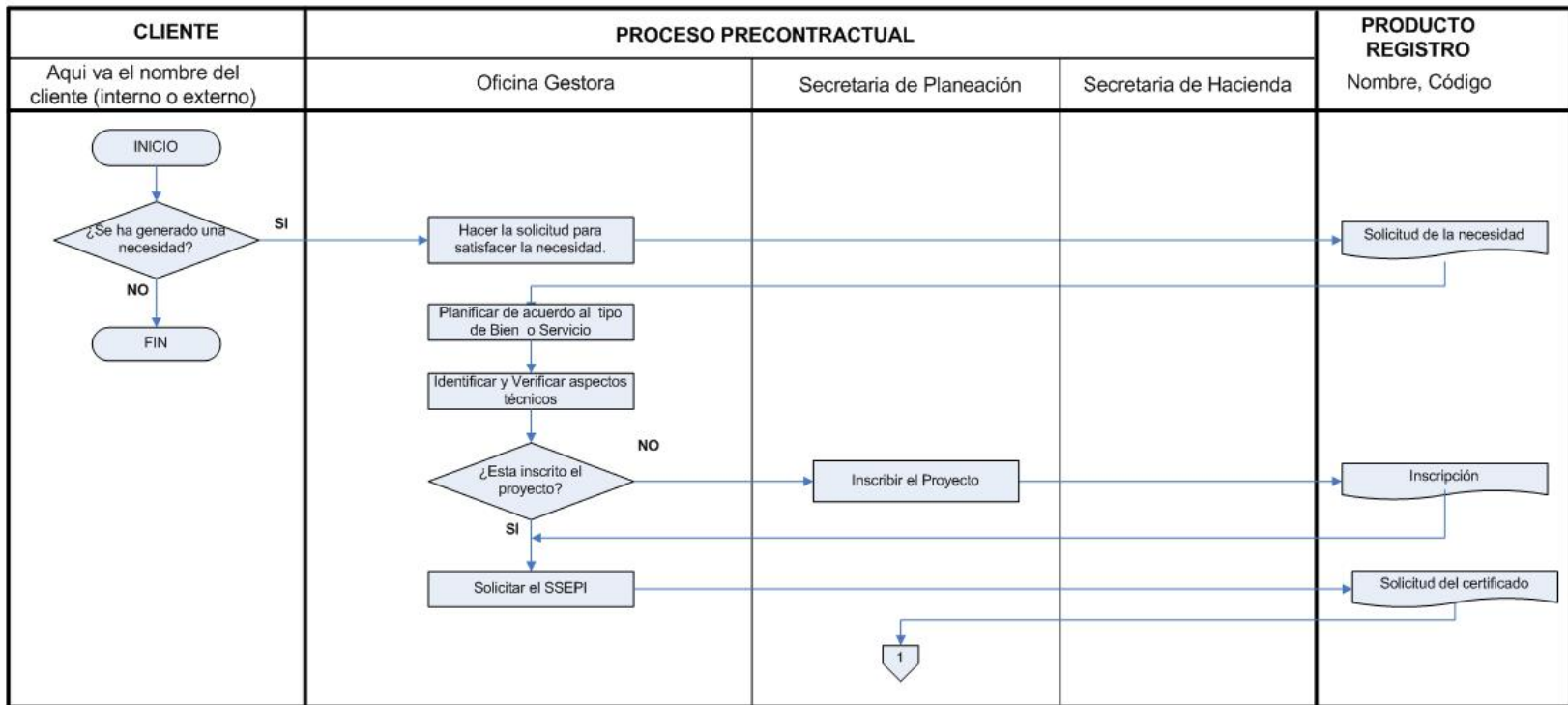
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO INICIAL DE CONTRATACIÓN

Figura No 7. Flujograma Proceso Inicial pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Gestión de Contratación	Etapa: Preliminar	Modalidad: Todas las modalidades
Procedencia: Bienes y Servicios que se necesitan satisfacer.		
Objetivo:		

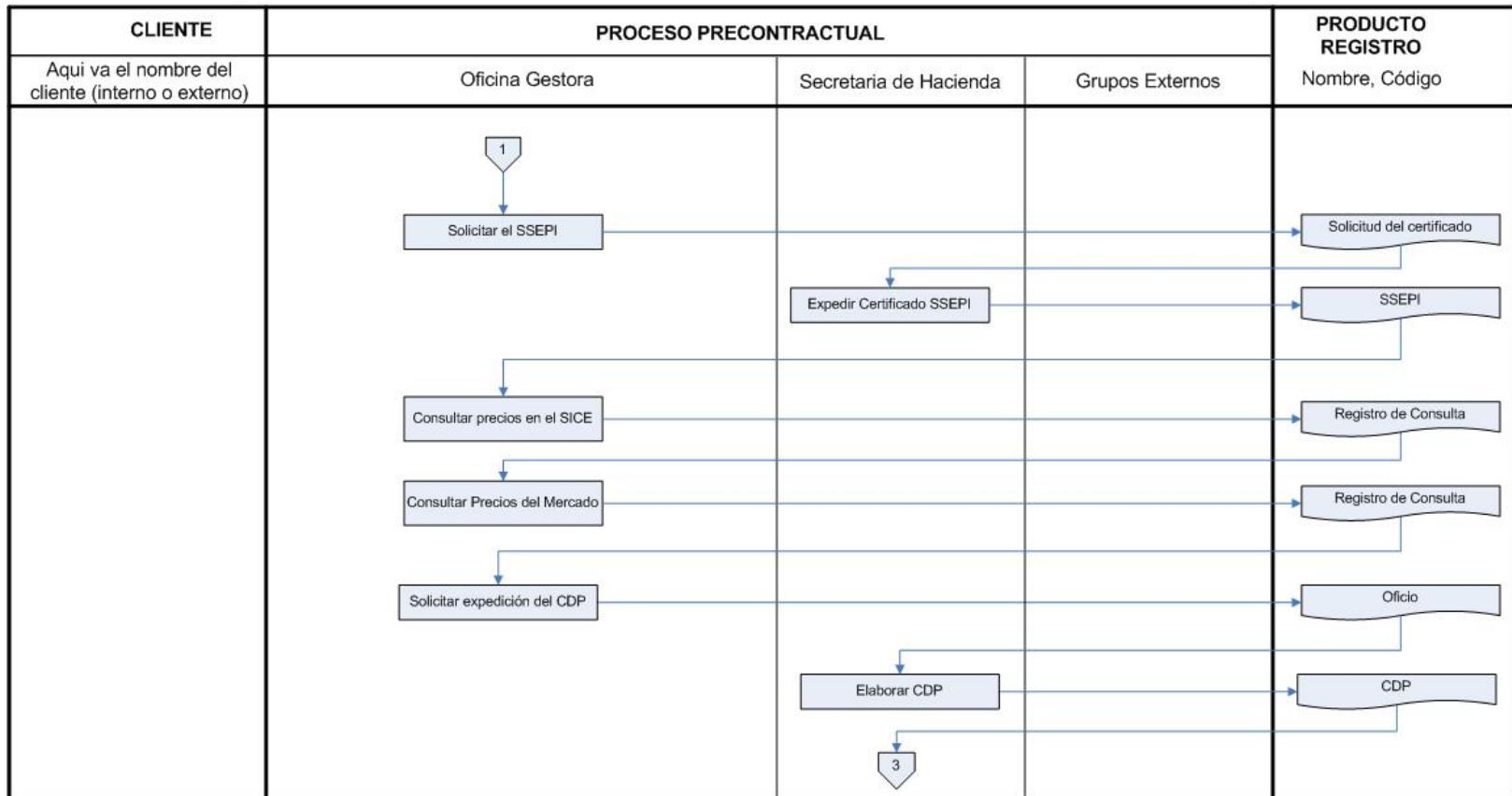


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 8. Flujograma Proceso Inicial pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página __ de __
---------------	---------	-----------------	------------	-----------------

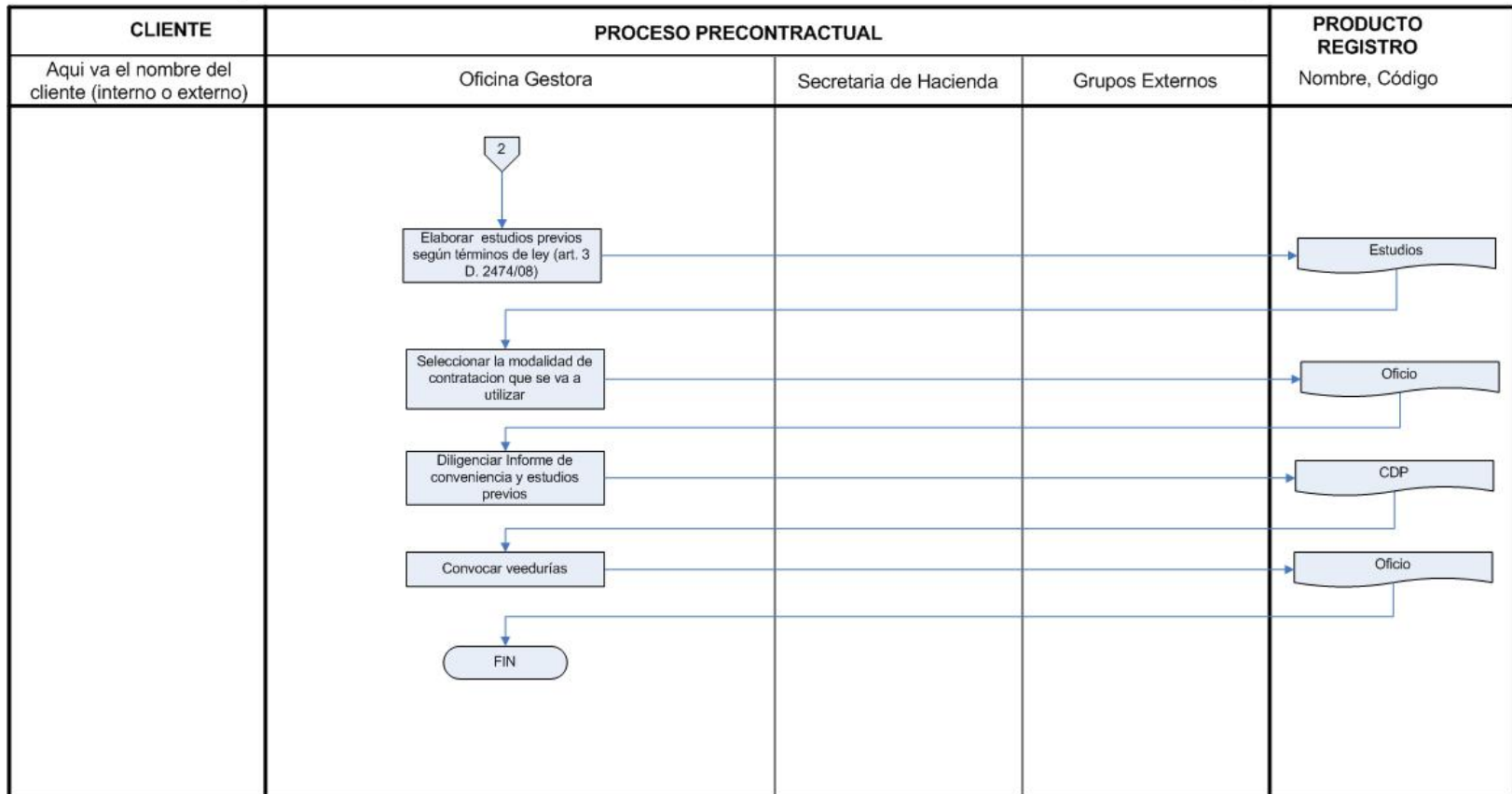


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 9. Flujograma Proceso Inicial pág. 4



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página __ de __
---------------	---------	-----------------	------------	-----------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

15. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Tabla 8. Definición del procedimiento de Licitación Pública.

PROCESO	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación – Licitación Pública
OBJETIVO	Establecer las actividades dentro de un proceso de licitación pública partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados
ALCANCE	Proceso de contratación por licitación pública desde su aviso hasta la elaboración del contrato

Fuente: Autora

Tabla 9. Descripción de las Tareas del procedimiento de Licitación Pública

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Estudios y documentos previos – Informe de conveniencia y oportunidad	Oficina Gestora	Informe de conveniencia.	Oficinas Gestoras
2	Aviso y publicación en el SECOP de convocatoria publica	Oficina Gestora	Copia del Aviso	Oficinas gestoras
3	Informe a Cámara de Comercio - Publicación en el SECOP	Oficina Gestora	Constancia del envió	Oficina Gestora
4	Publicación Diario de amplia circulación Nacional (10-20 días antes de la apertura)	Oficina Gestora	Avisos de prensa	Oficina Gestora

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
5	Elaborar y realizar revisión del proyecto de pliego de condiciones	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficinas Gestoras
6	Realizar revisión jurídica proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica	Concepto de viabilidad	Oficina Gestora
7	Ajustar y elaborar modificaciones al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo a concepto Oficina Asesora Jurídica	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Gestora
8	Publicación en el SECOP de Proyecto de Pliego para observaciones	Oficina Gestora	Publicación	Oficina Gestora, Interesados
9	Recepción de las Observaciones	Oficina Gestora	Oficios	Posibles oferentes
10	Responder a las observaciones	Oficina Gestora	Oficios de respuesta	Posibles oferentes
11	Elaboración de pliego de condiciones definitivo	Oficina Gestora	Pliego de condiciones definitivo	Oferentes
12	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP	Oficina Gestora	Publicación	Posibles Oferentes, veedurías y organismos de control
13	Elaboración del acto administrativo de apertura	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control
14	Audiencia de aclaración de pliegos y revisión de asignación de riesgos	Oficina Gestora	Acta de audiencia	Oficina Gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
15	Elaboración de adendas y respuesta a observaciones o aclaraciones solicitadas al pliego definitivo. (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Adendas y Oficios de respuesta	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
16	Presentación de Ofertas	Oficina Gestora	Acta de audiencia, Ofertas o Propuestas	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
17	Designación del comité Evaluador	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina Gestora y oferentes
18	Evaluación de ofertas	Comité Evaluador	Informe de Evaluación	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control
19	Traslado del informe de evaluación (publicación en el SECOP)	Oficina gestora	Constancia del traslado en la Web	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control
20	Audiencia de Adjudicación o declaratoria desierta	Oficina Gestora	Acta de la audiencia (Publicar en el SECOP) y acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta con respuesta a observaciones al informe del comité evaluador	Proponente favorecido y demás oferentes, veedurías y organismos de control
21	Elaboración del contrato (conforme a minuta allegada al pliego de condiciones)	Oficina Asesora Jurídica	Contrato (publicar en el SECOP)	Proponente beneficiado con la adjudicación.

Fuente: Autora

Tabla 10. Resultado del procedimiento Licitación Pública

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato.
---------------------------------	--

Fuente: Autora

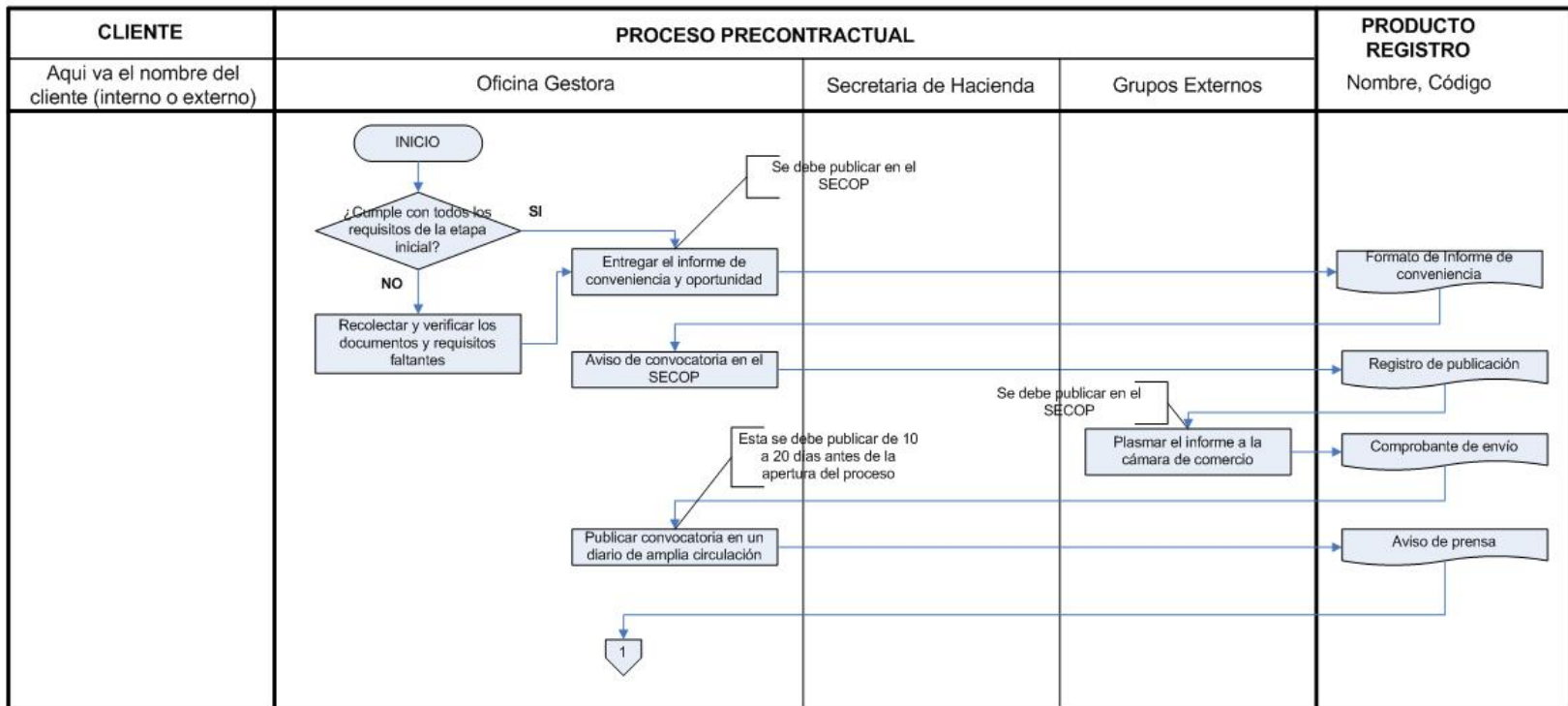
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Figura No 10. Flujograma de Licitación Pública pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etapa: Contractual	Modalidad: Contratación Pública
Procedencia: Fase inicial contractual		
Objetivo: Establecer las actividades dentro de un proceso de licitación publica partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados		

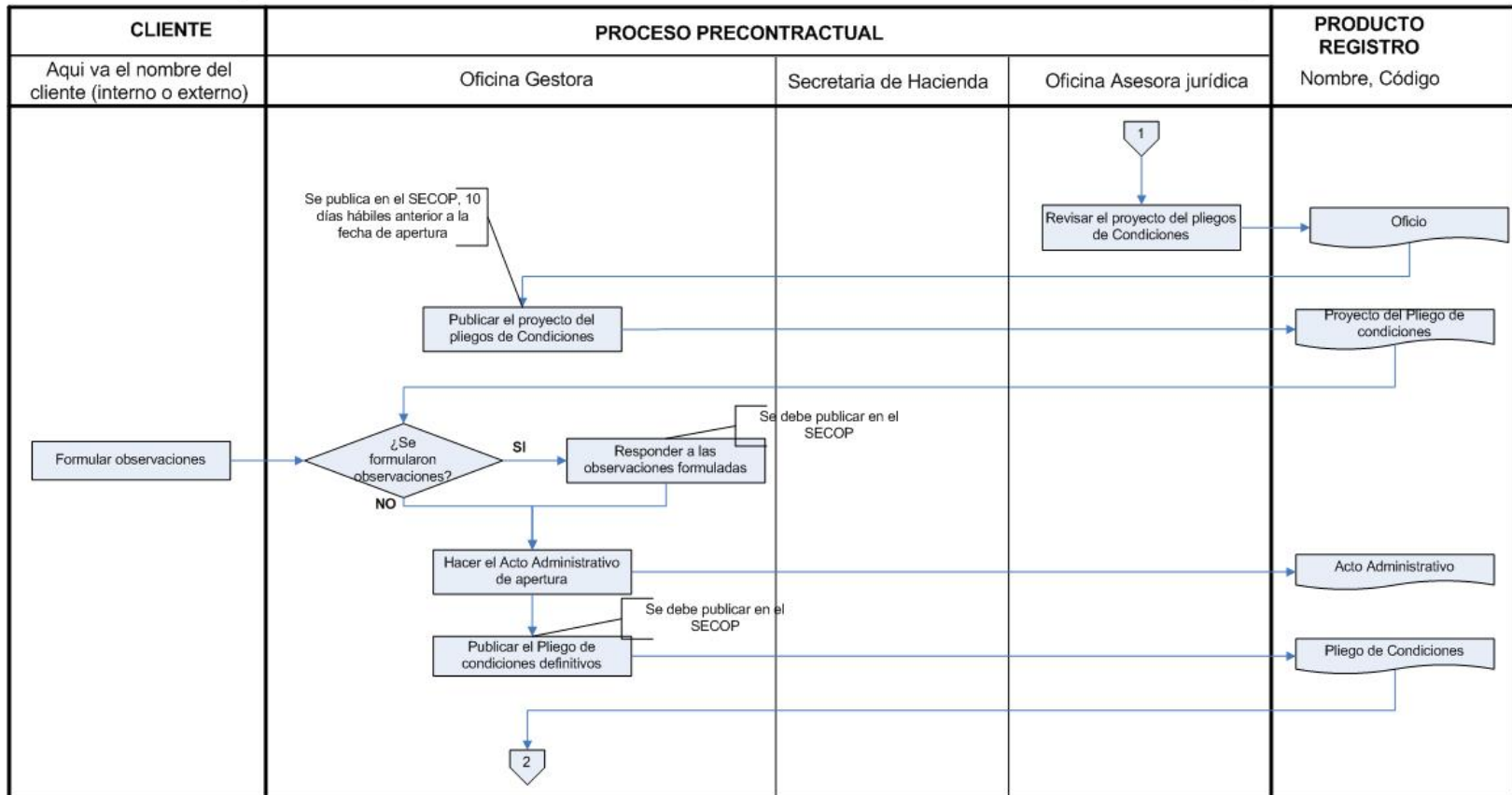


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No11. Flujograma de Licitación Pública pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

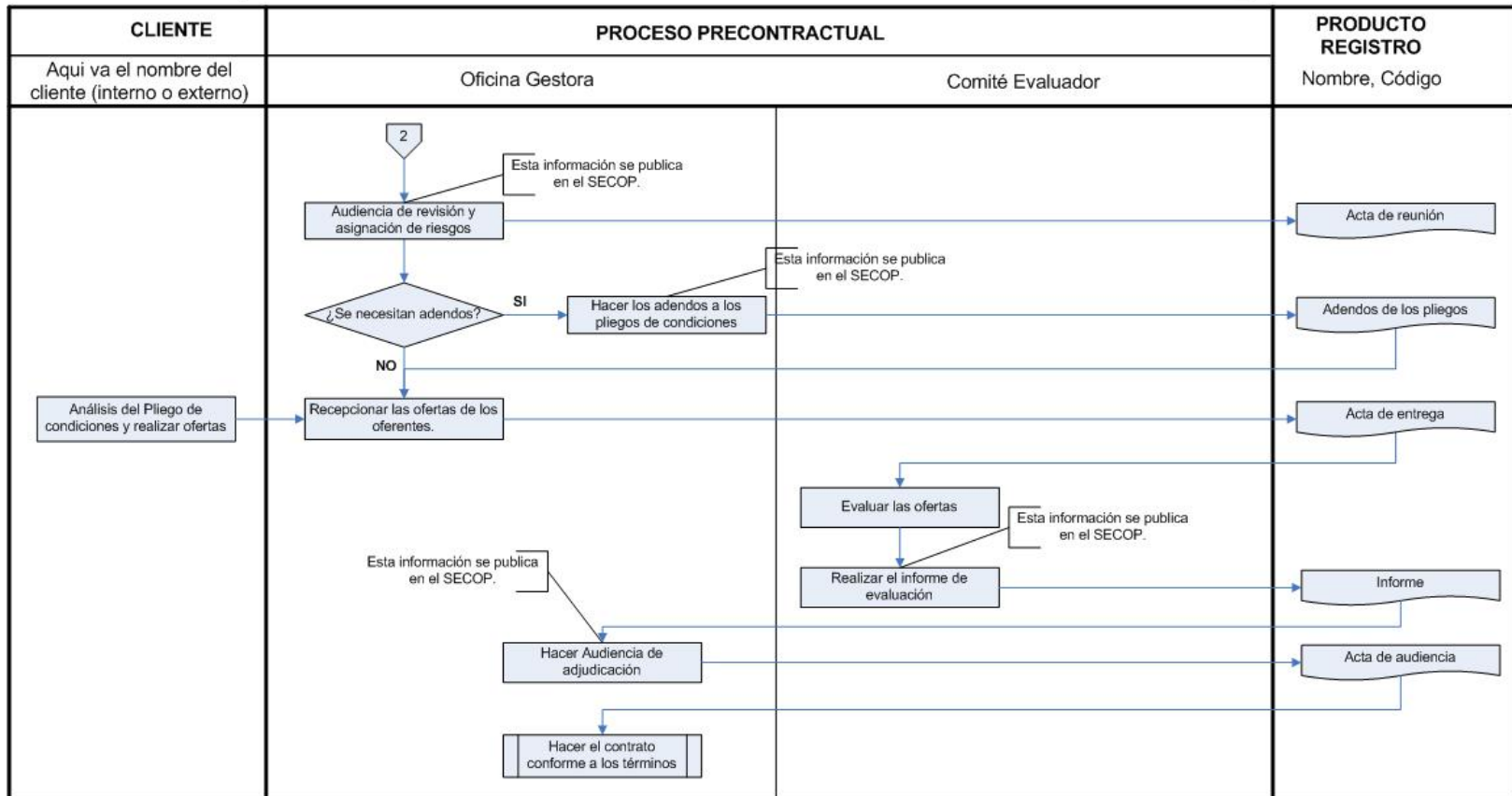


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 12. Flujograma de Licitación Pública pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

16. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA EN ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES

Tabla 11. Definición del procedimiento de Selección Abreviada.

PROCESO	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación – Selección Abreviada Subasta inversa en adquisición y suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización (aplicable para la adquisición de productos de origen o destilación agropecuarios)
OBJETIVO	Establecer las actividades dentro de un proceso de Selección Abreviada partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados
ALCANCE	Proceso de contratación por Selección abreviada desde su aviso de convocatoria hasta la elaboración del contrato

Fuente: Autora

Tabla 12. Descripción de las Tareas del procedimiento de Selección Abreviada.

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Estudios y documentos previos – Informe de conveniencia y oportunidad	Oficina Gestora	Informe de conveniencia.	Oficinas Gestoras
2	Aviso y publicación en el SECOP de convocatoria publica	Oficina Gestora	Copia del Aviso	Oficinas gestoras
3	Elaborar y realizar revisión del proyecto de pliego de condiciones (publicarse en el SECOP por 5 días)	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficinas Gestoras

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
4	Realizar revisión jurídica proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica	Concepto de viabilidad	Oficina Gestora
5	Ajustar y elaborar modificaciones al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo a concepto Oficina Asesora Jurídica	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Gestora
6	Publicación en el SECOP de Proyecto de Pliego para observaciones	Oficina Gestora	Publicación	Oficina Gestora, interesados, veedurías y organismos de control
7	Recepción de las Observaciones	Oficina Gestora	Oficios	Posibles oferentes
8	Responder a las observaciones	Oficina Gestora	Oficios de respuesta	Posibles oferentes
9	Elaboración de pliego de condiciones definitivo	Oficina Gestora	Pliego de condiciones definitivo	Oferentes
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP	Oficina Gestora	Publicación	Posibles Oferentes, veedurías y organismos de control
11	Elaboración del acto administrativo de apertura	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina gestora, Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
12	Elaboración de adendas y respuesta a observaciones o aclaraciones solicitadas al pliego definitivo. (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Adendas y Oficios de respuesta	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
13	Audiencia de Presentación de Ofertas	Oficina Gestora	Acta de audiencia, Ofertas o Propuestas	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
14	Designación del comité Evaluador	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina Gestora y oferentes
15	Verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas	Oficina Gestora	Documentos habilitantes	Oficina Gestora
16	Publicación del informe de verificación de los requisitos y esperar observaciones (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Informe de verificación, oficios de observaciones	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
17	Respuesta a la observaciones formuladas y/o aporte de documentos habilitantes (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Registro de Publicación	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
18	Verificar aclaraciones y elaboración de informe de verificación definitivo	Comité evaluador	Informe de verificación definitivo	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPONSABLES	REGISTROS	CLIENTES
19	Responder a las observaciones formuladas al informe de verificación (publicar en el SECOP)	Comité evaluador	Informe de verificación definitivo	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
20	Audiencia pública para la realización de la subasta inversa presencial o electrónica	Oficina Gestora	Acta de audiencia (se publica en el SECOP)	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
21	Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso	Oficina Gestora	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (Publicar en el SECOP)	Proponente favorecido y demás oferentes, veedurías y organismos de control
22	Elaboración del contrato (conforme a minuta allegada al pliego de condiciones)	Oficina Asesora Jurídica	Contrato (publicar en el SECOP)	Proponente beneficiado con la adjudicación.

Fuente: Autora

Tabla 13. Resultado del procedimiento Selección Abreviada.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y Elaboración del contrato.
DEFINICIONES	

Fuente: Autora

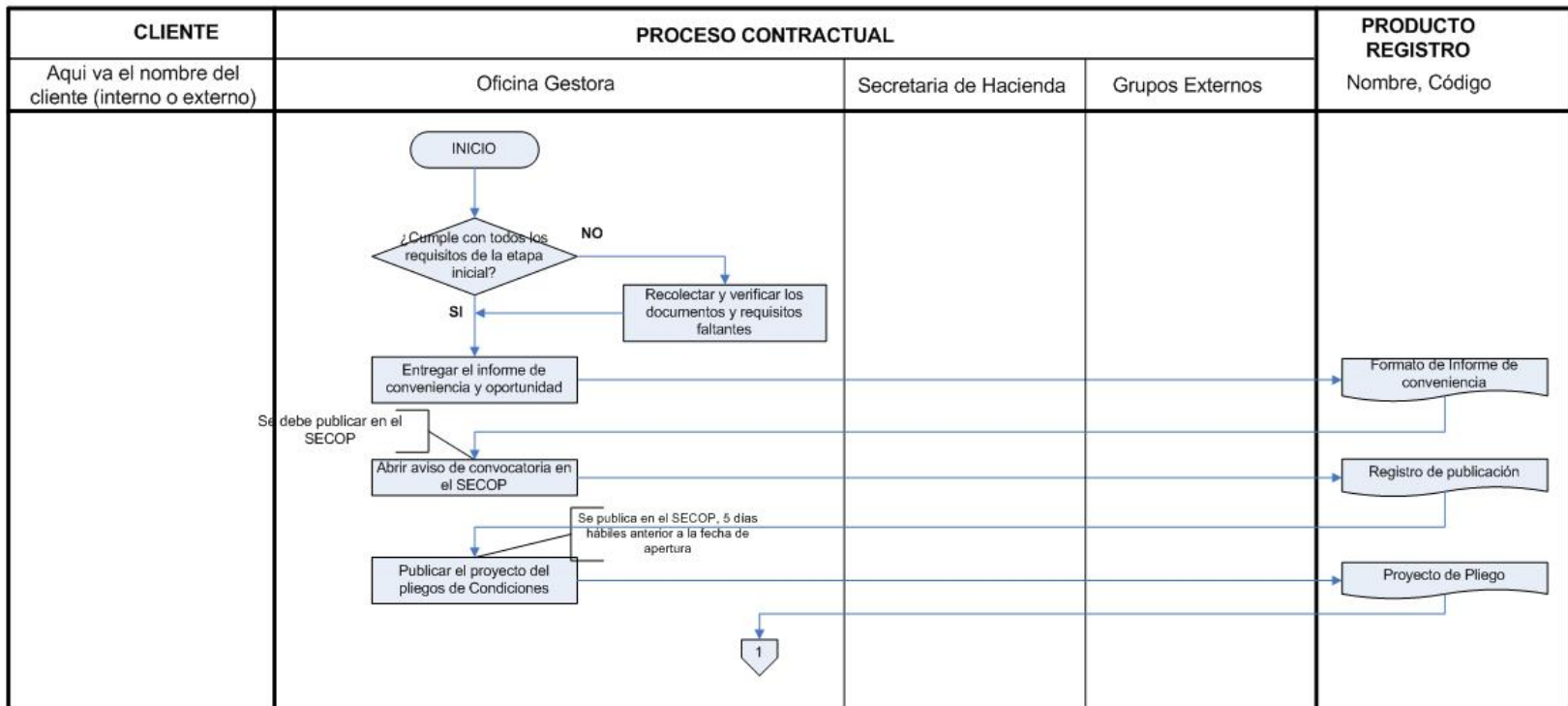
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA EN ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES

Figura No 13. Flujograma de Selección Abreviada pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etapas: Contractual	Modalidad: Selección Abreviada
Procedencia: Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización		
Objetivo: Establecer las actividades dentro de un proceso de Selección Abreviada partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados		

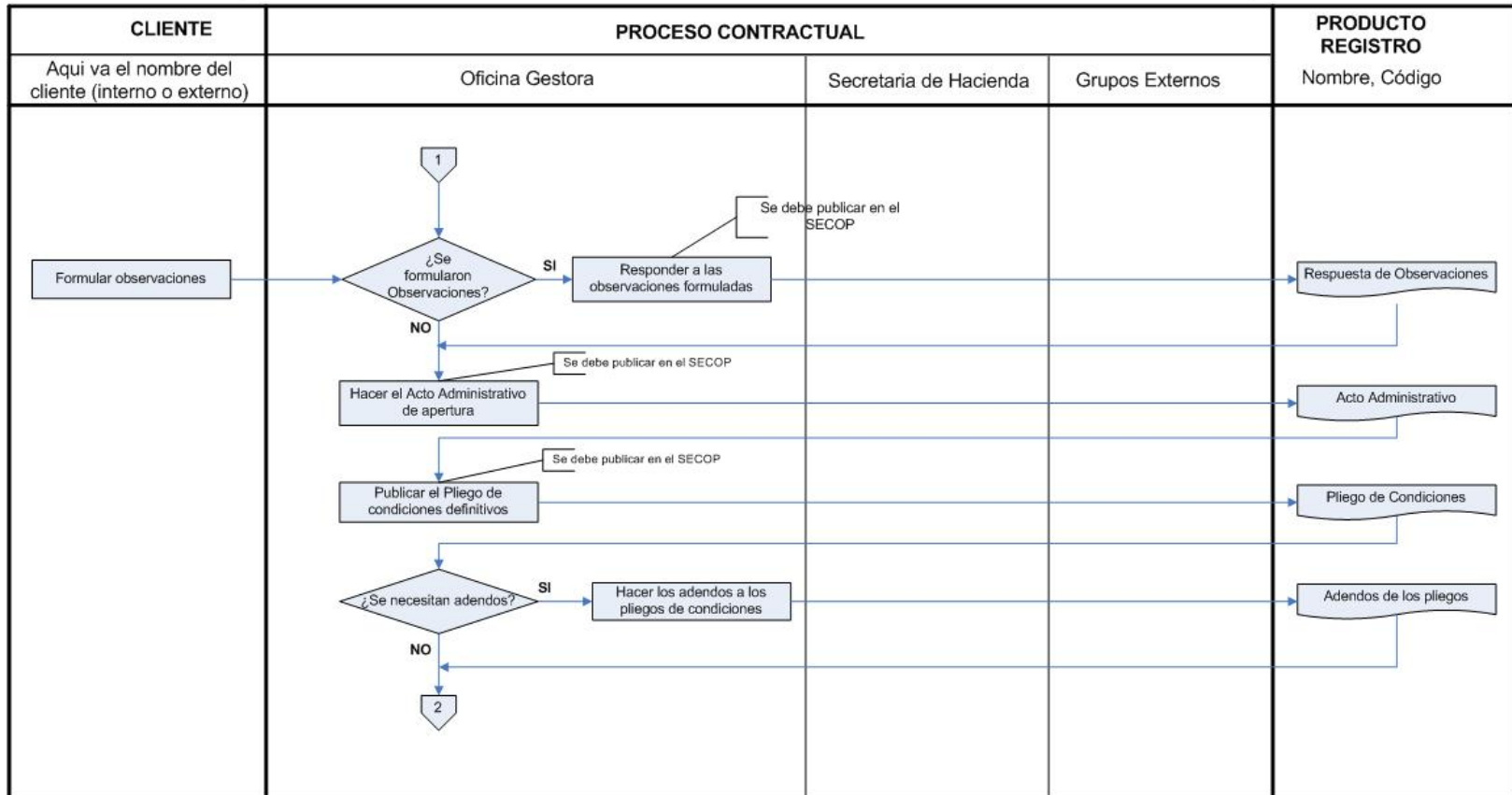


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 14 Flujograma de Selección Abreviada pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

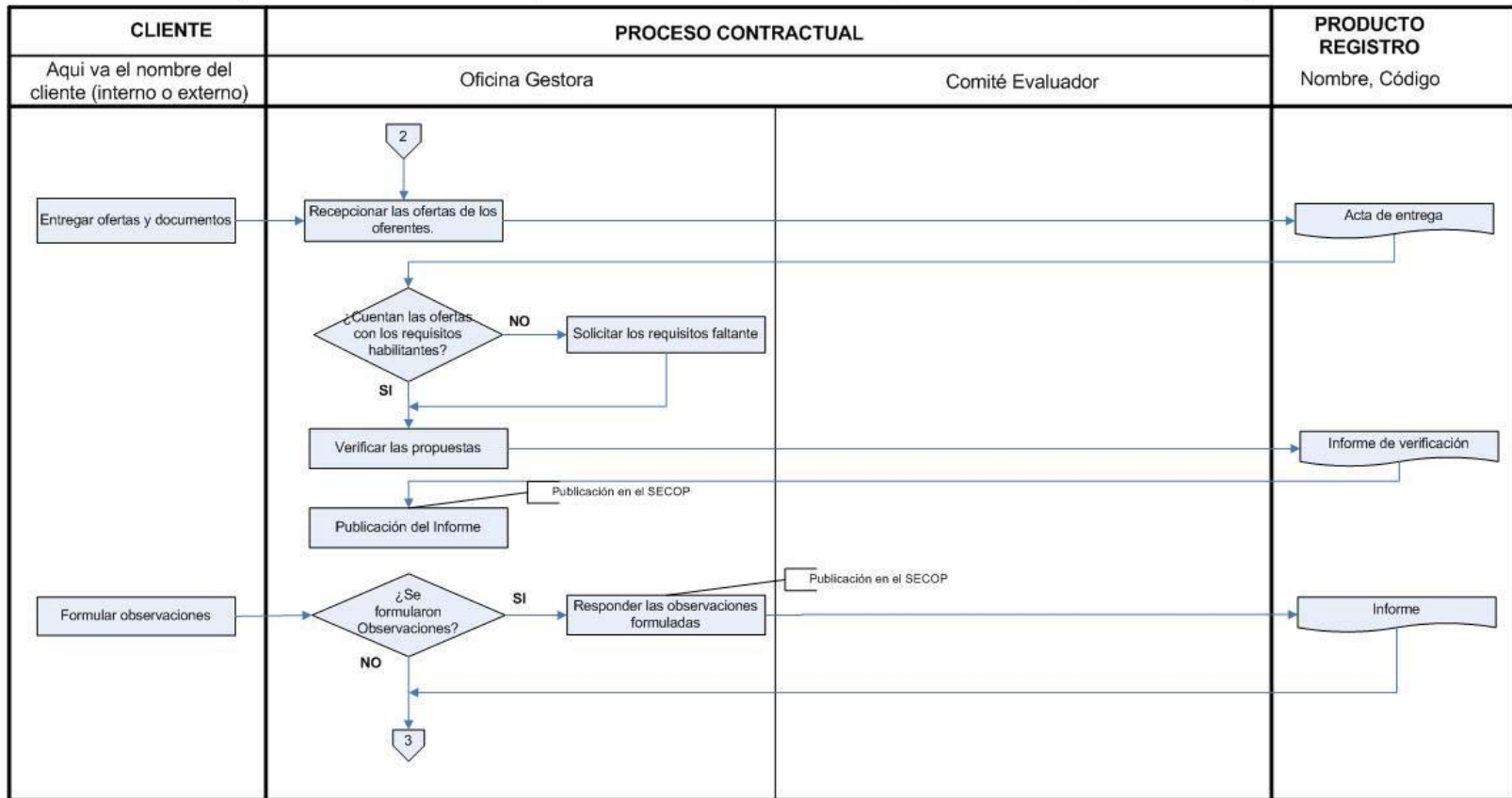


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 15. Flujograma de Selección Abreviada pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

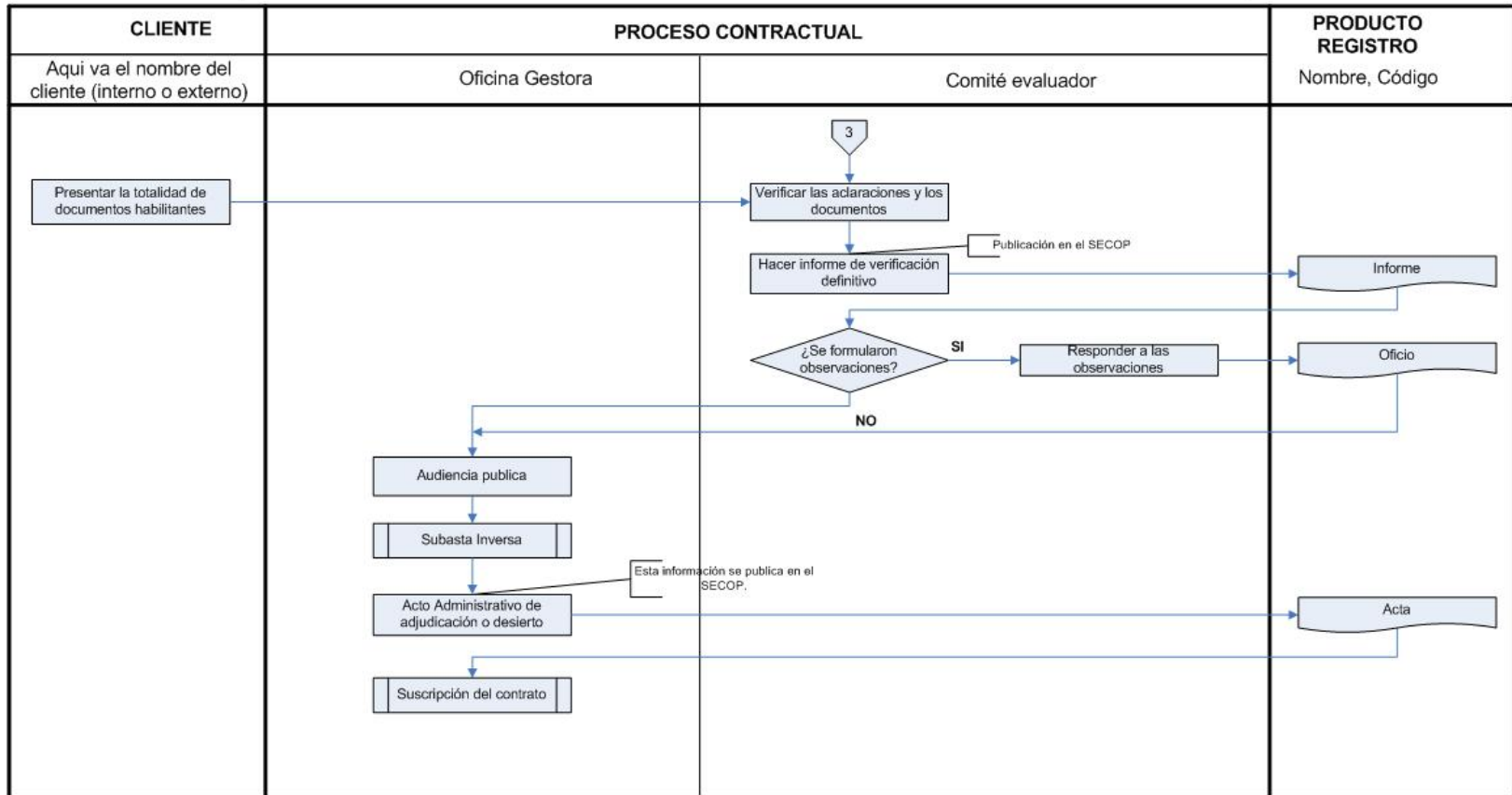


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 16. Flujograma de Selección Abreviada pág. 4



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

Tabla 14. Definición del procedimiento de Selección Abreviada menor cuantía.

PROCESO	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación – Selección Abreviada menor cuantía (aplicable también al proceso contractual en caso de declaratoria desierta de una licitación) (Contratos diferentes a los previstos en el artículo 16 de la ley 1150 de 2007) (la adquisición de bienes y servicio para la defensa y seguridad nacional de menor cuantía)
OBJETIVO	Establecer las actividades dentro de un proceso de Selección Abreviada para la contratación de menor cuantía partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados CÓDIGO
ALCANCE	Proceso de contratación por Selección abreviada desde su aviso de convocatoria hasta la elaboración del contrato

Fuente: Autora

Tabla 15. Descripción de las Tareas del procedimiento de Selección Abreviada menor cuantía.

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Estudios y documentos previos – Informe de conveniencia y oportunidad	Oficina Gestora	Informe de conveniencia.	Oficinas Gestoras
2	Aviso y publicación en el SECOP de convocatoria publica	Oficina Gestora	Copia del Aviso	Oficinas Gestoras

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
3	Elaborar y realizar el proyecto de pliego de condiciones (publicarse en el SECOP por 5 días)	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficinas Gestoras
4	Realizar revisión jurídica proyecto de pliego de condiciones	Oficina Asesora Jurídica	Concepto de viabilidad	Oficina Gestora
5	Ajustar y elaborar modificaciones al proyecto de pliego de condiciones de acuerdo a concepto Oficina Asesora Jurídica	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficina Gestora y posibles oferentes
6	Publicación en el SECOP de Proyecto de Pliego para observaciones	Oficina Gestora	Registro de Publicación	Oficina Gestora, interesados
7	Recepción de las Observaciones	Oficina Gestora	Oficios	Posibles oferentes
8	Responder a las observaciones	Oficina Gestora	Oficios de respuesta	Posibles oferentes
9	Elaboración de pliego de condiciones definitivo	Oficina Gestora	Pliego de condiciones definitivo	Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP	Oficina Gestora	Publicación	Posibles Oferentes, veedurías y organismos de control
11	Elaboración del acto administrativo de apertura	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control
12	Elaboración de adendas y respuesta a observaciones o aclaraciones solicitadas al pliego definitivo. (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Adendas y Oficios de respuesta	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
13	Manifestación de los interesados en participar en el proceso (3 días hábiles siguientes al acto de apertura) (La gestora puede optar por permitir que participen más de 10 interesados)		Oficio	Oficina gestora, posibles oferentes
14	Audiencia para realizar el sorteo de máximo diez participante que hayan manifestado interés	Oficina Gestora	Acta (se publica en el SECOP)	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
15	Audiencia de Presentación de Ofertas	Oficina Gestora	Acta de audiencia (publicar en el SECOP), Ofertas o Propuestas	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
16	Designación del comité Evaluador	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina Gestora y oferentes
17	Evaluación de las propuestas y/o ofertas	Comité Evaluador	Informe	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
18	Publicación del informe de evaluación de las ofertas y esperar observaciones (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Informe de evaluación y observaciones	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
19	Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso con respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación	Oficina Gestora	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (Publicar en el SECOP)	Proponente favorecido y demás oferentes, veedurías y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
20	Establecer el orden de elegibilidad de los proponentes	Oficina Gestora	Acto administrativo (Publicar en el SECOP)	Proponente favorecido y demás oferentes, veedurías y organismos de control
21	Elaboración del contrato (conforme a minuta allegada al pliego de condiciones)	Oficina Asesora Jurídica	Contrato (publicar en el SECOP)	Proponente beneficiado con la adjudicación.

Fuente: Autora

Tabla 16. Resultado del procedimiento Selección Abreviada menor cuantía.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato.
---------------------------------	--

Fuente: Autora

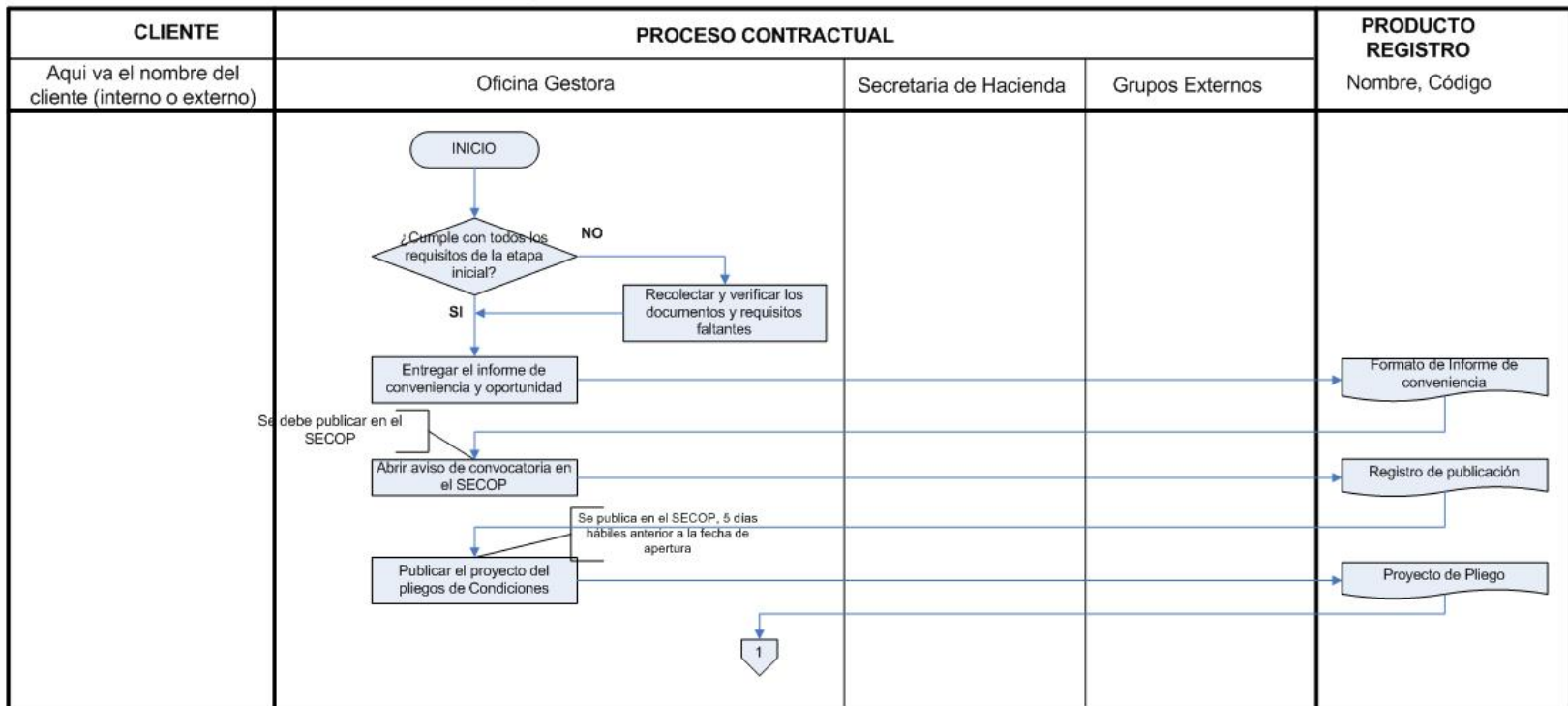
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

Figura No 17, Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Eta pa: Contractual	Modalidad: Selección Abreviada menor cuantía
Procedencia: Bienes y servicios de características uniformes y de común utilización – Valor del contrato supera el 10% de la menor cuantía.		
Objetivo: Establecer las actividades dentro de un proceso de Selección Abreviada para la contratación de menor cuantía partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados		

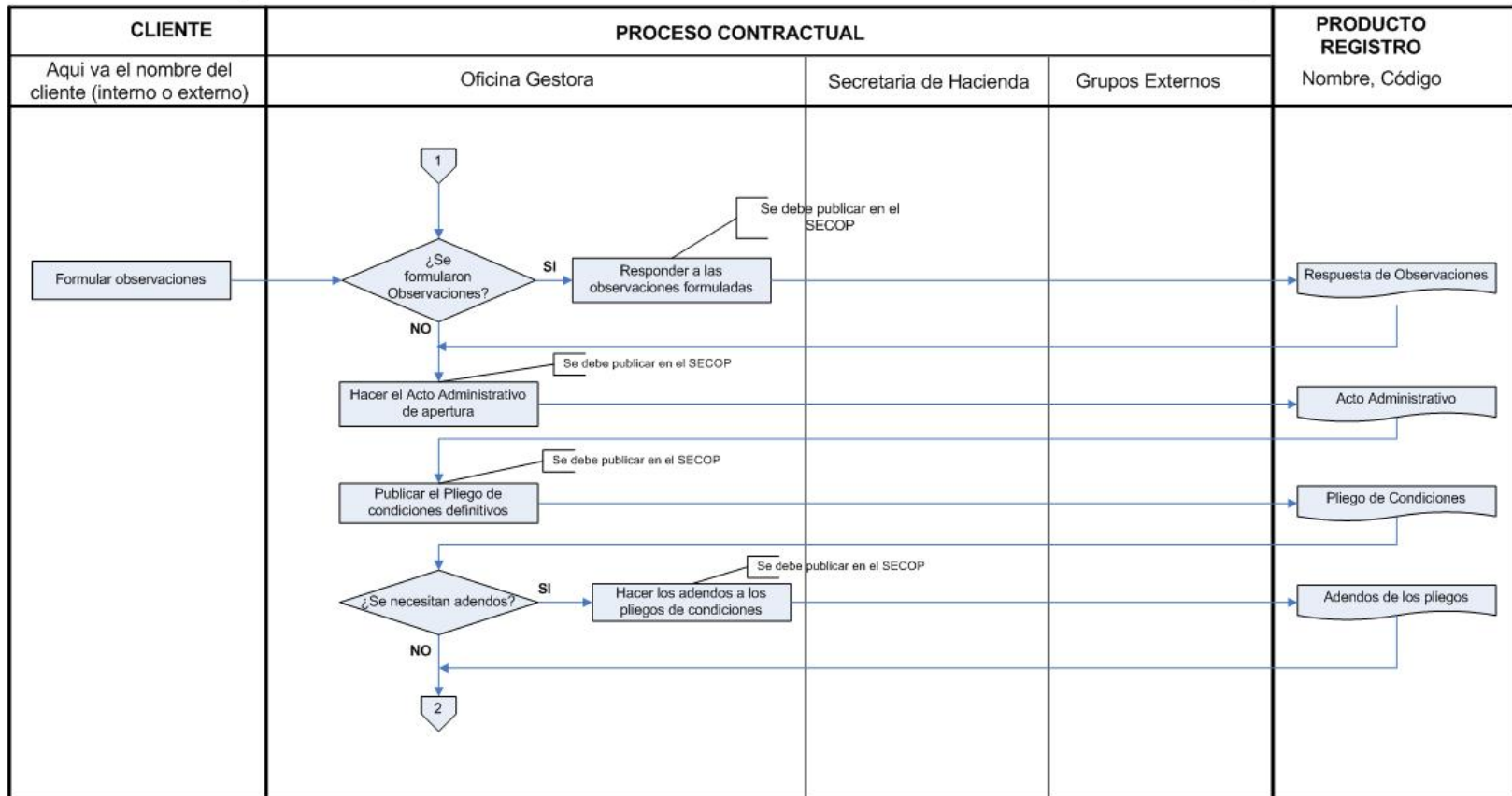


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 18. Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

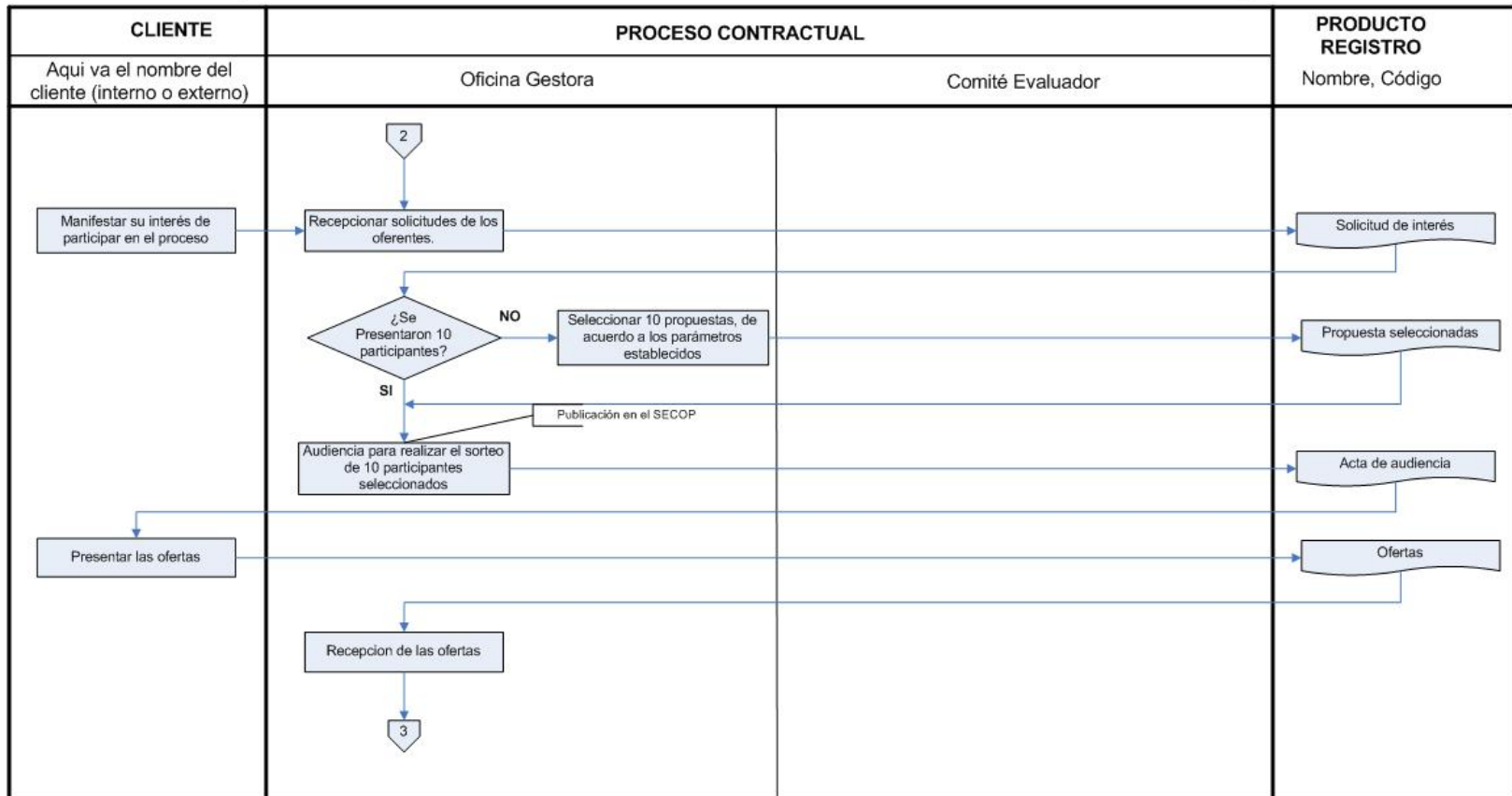


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 19. Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

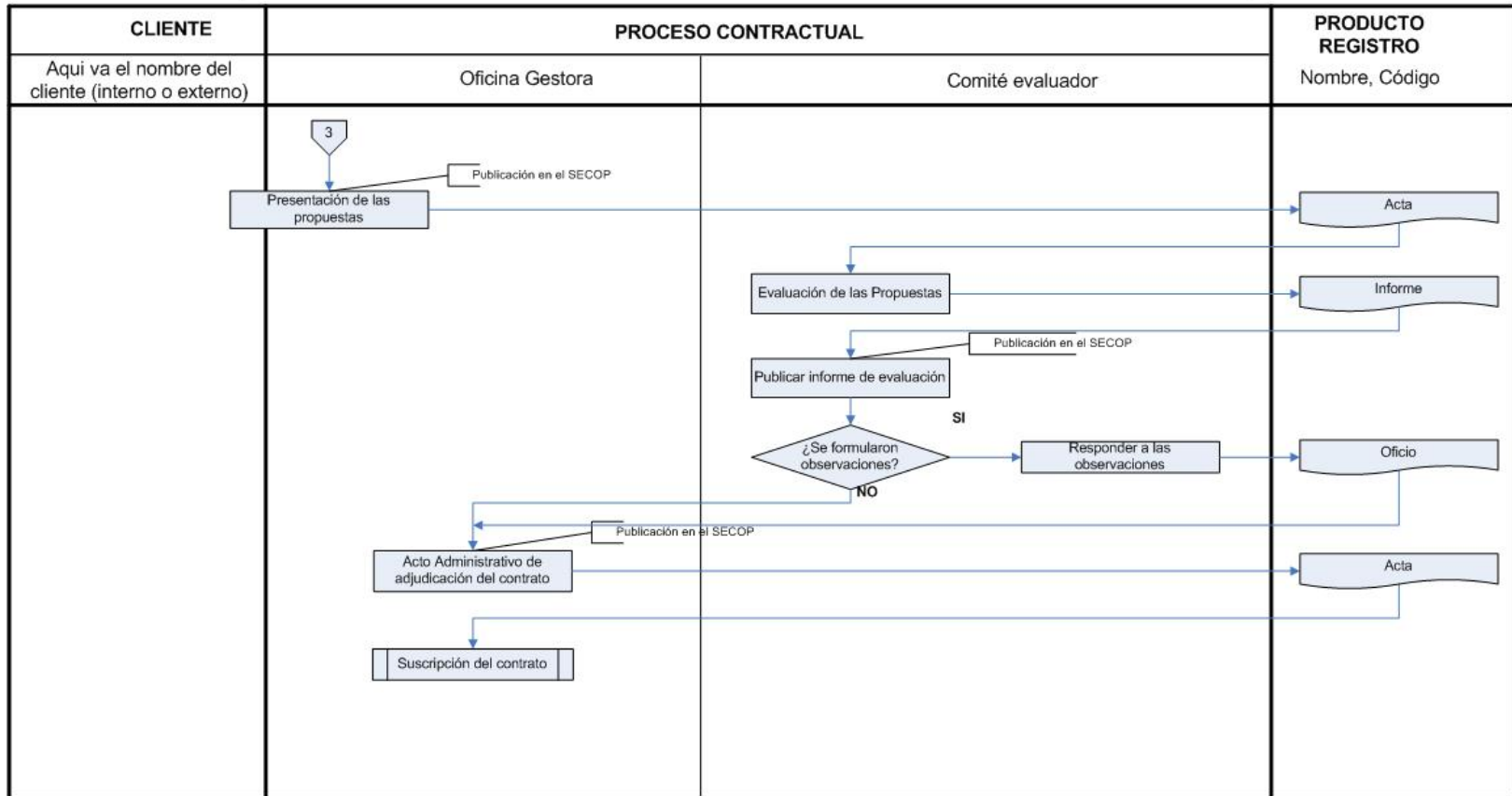


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 20. Flujograma de Selección Abreviada Menor Cuantía pág. 4



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

18. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN

Tabla 17. Definición del procedimiento de Concurso de méritos con preclasificación.

PROCESO	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación – Concurso de Meritos con precalificación
OBJETIVO	Establecer las actividades dentro de un proceso de concurso de meritos partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados CÓDIGO
ALCANCE	Proceso de contratación por Selección abreviada desde su aviso de convocatoria hasta la elaboración del contrato

Fuente: Autora

Tabla 18. Descripción de las Tareas del procedimiento Concurso de méritos con preclasificación.

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Estudios y documentos previos – Informe de conveniencia y oportunidad	Oficina Gestora	Informe de conveniencia.	Oficinas Gestoras
2	Aviso y publicación en el SECOP de convocatoria publica	Oficina Gestora	Copia del Aviso	Oficinas gestoras
3	Aviso de convocatoria para solicitar expresiones de interés en el proceso de precalificación	Oficina Gestora	Copia del Aviso	Oficinas gestoras, posible interesados
4	Recepción de manifestaciones de interés con requisitos habilitantes solicitados	Oficina gestora	Oficios y documentos habilitantes	Oficinas gestoras, posibles oferentes
5	CONFORMACIÓN DE LISTA			

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
5.1	Conformación de lista Corta (Si es Propuesta técnica detallada no puede ser mayor a 6 proponentes, Si es propuesta técnica simplificada no puede ser mayor de 10 proponentes)	Oficina gestora	Lista corta (publicar en el SECOP)	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
5.2	Conformación de lista multiusos (en número de proponentes tiene que ser mayor a 25 proponentes)	Oficina Gestora	Lista multiusos	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
6	Elaborar y realizar revisión del proyecto de pliego de condiciones (publicarse en el SECOP por 5 - 10 días hábiles dependiendo del tipo de propuesta)	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficinas Gestoras
8	Responder a observaciones formuladas (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Oficio	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
9	Elaboración de pliego de condiciones definitivo	Oficina Gestora	Pliego de condiciones definitivo	Oferentes
10	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP	Oficina Gestora	Publicación	Posibles Oferentes, veedurías y organismos de control
11	Acto administrativo de apertura del proceso contractual (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina Gestora, Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
12	Elaboración de adendas y respuesta a observaciones o aclaraciones solicitadas al pliego definitivo. (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Adendas y Oficios de respuesta	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
13	Invitación a presentar ofertas (Se debe establecer la fecha y hora de presentación de ofertas)	Oficina Gestora	Oficio	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
14	Audiencia de Presentación de Ofertas en dos sobres (Sobre 1: Requisitos habilitantes Sobre 2: Propuesta técnica)	Oficina Gestora	Acta	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
15	Designación del comité Evaluador	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina Gestora y oferentes
16	Verificación de las propuestas en cuanto a requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica.	Comité evaluador	Informe	Oficina Gestora y Oferentes
17	Publicación y traslado del informe de evaluación de propuestas técnicas (este no puede ser superior a 3 días hábiles) (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Informe de verificación	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
18	Audiencia de apertura y revisión de sobres con propuesta económica	Oficina Gestora	Acta	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
19	Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso	Oficina Gestora	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (Publicar en el SECOP)	Proponente favorecido y demás oferentes, veedurías y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
20	Elaboración del contrato (conforme a minuta allegada al pliego de condiciones)	Oficina Asesora Jurídica	Contrato (publicar en el SECOP)	Proponente beneficiado con la adjudicación.

Fuente: Autora

Tabla 19. Resultado del procedimiento Concurso de méritos con preclasificación.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Publicación del proceso contractual, actas de audiencia, ofertas, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato.
DEFINICIONES	

Fuente: Autora

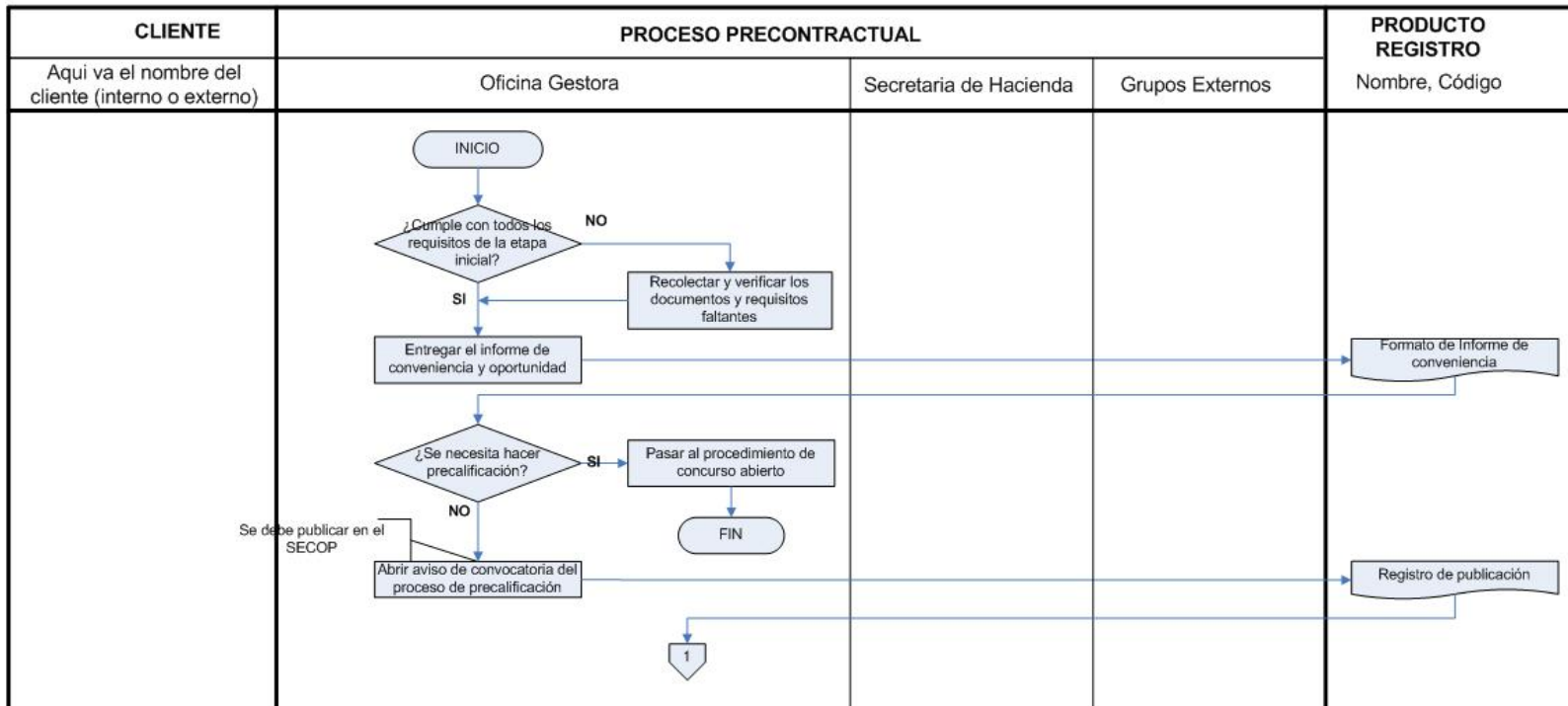
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CON PRECLASIFICACION

Figura No 21. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etapa: Contractual	Modalidad: Concurso de Meritos con Precalificación
Procedencia: Etapa Inicial		
Objetivo: Establecer las actividades dentro de un proceso de concurso de meritos partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados		

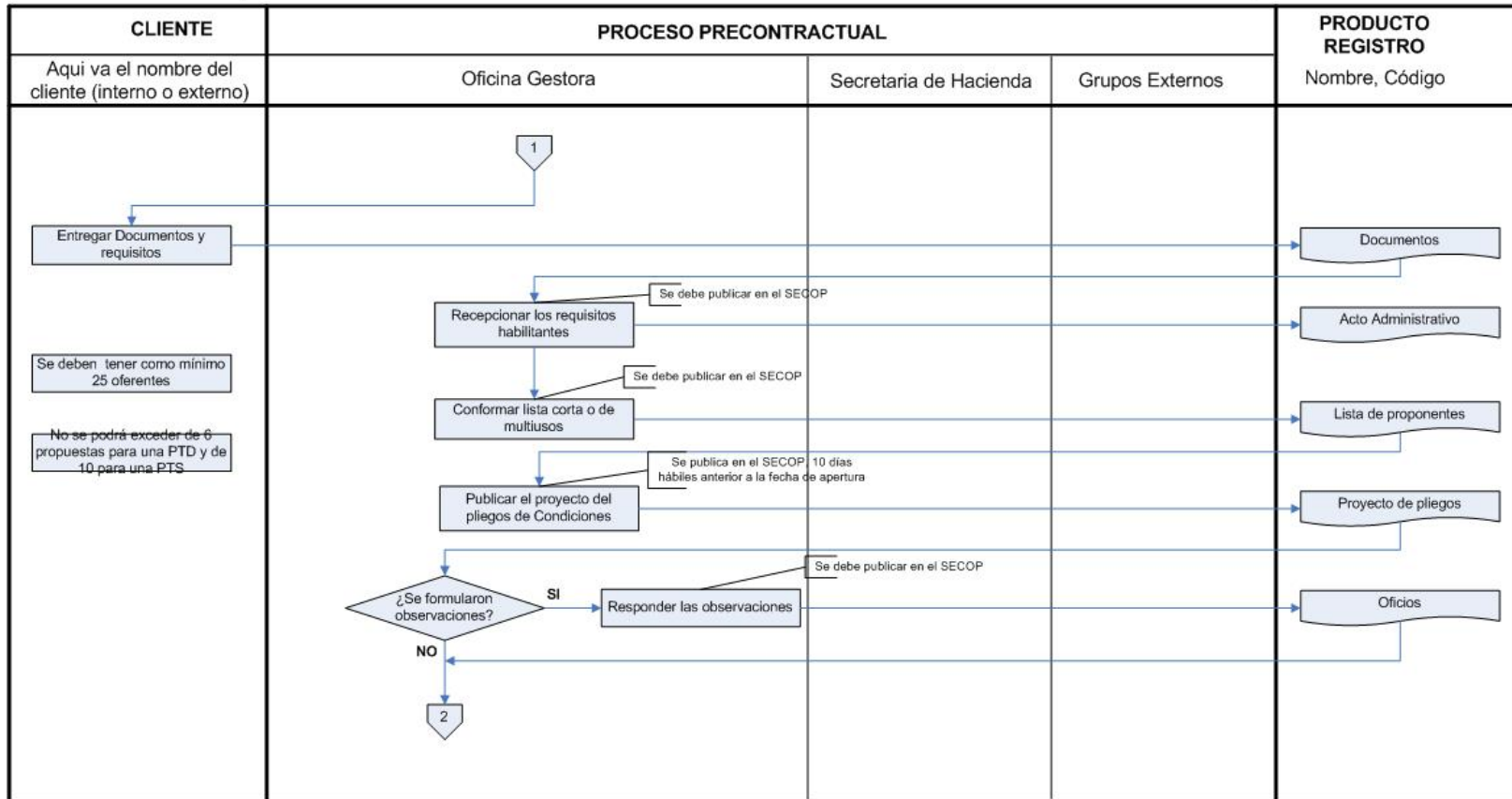


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 22. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

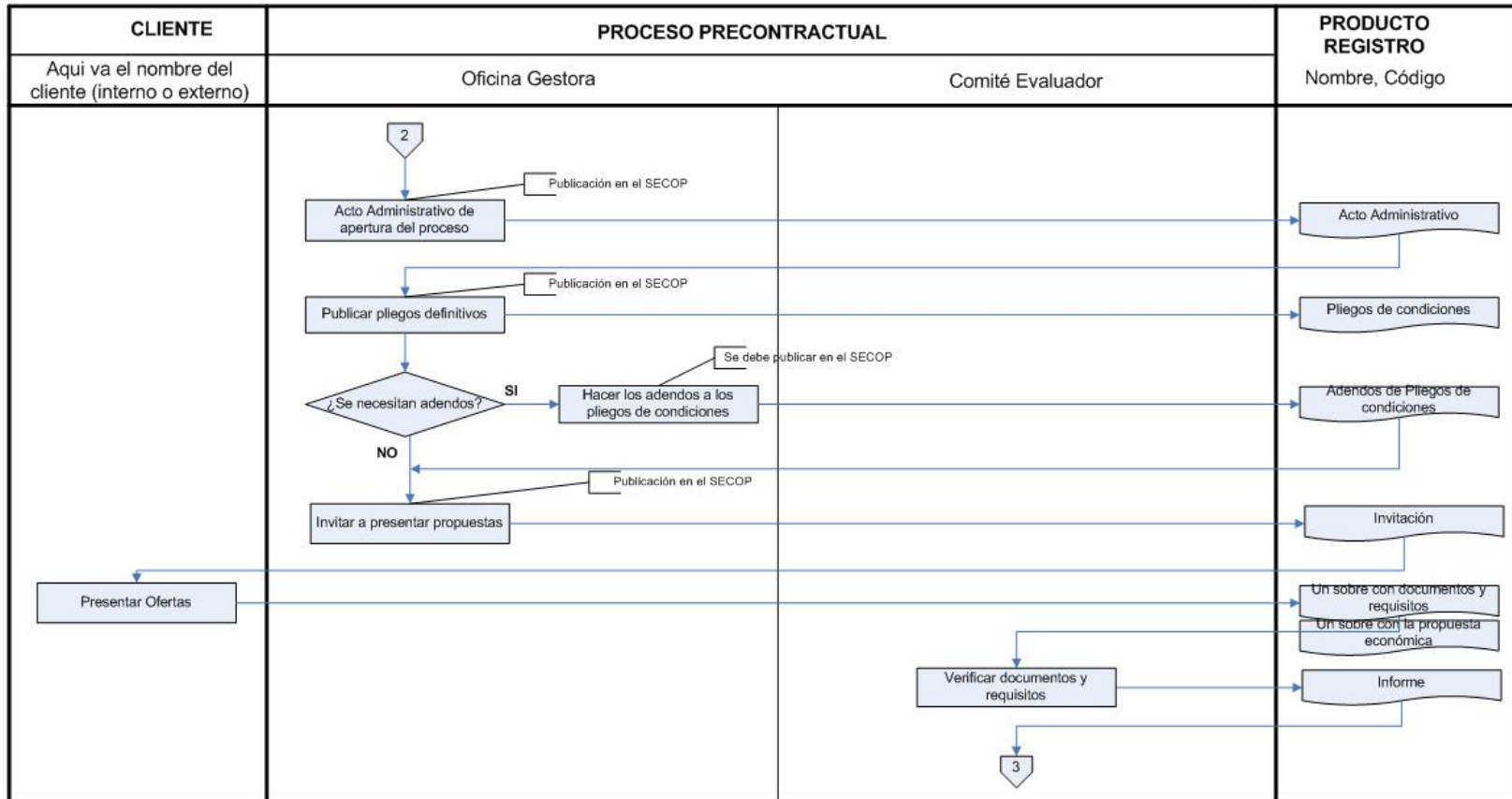


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 23. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

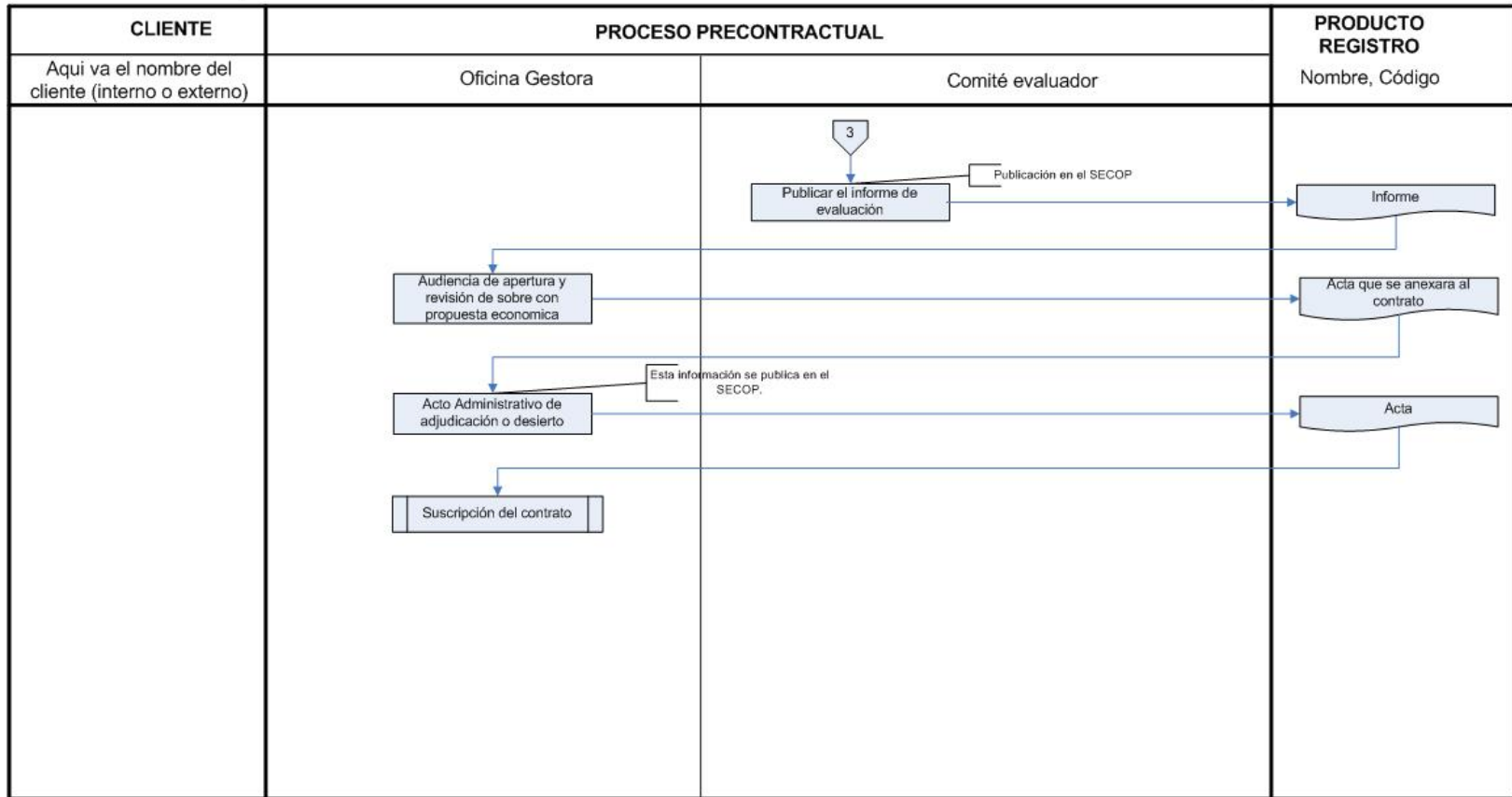


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 24. Flujograma de Concurso de Meritos pág. 4



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

19. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS CONCURSO ABIERTO

Tabla 20. Definición del procedimiento de Concurso de méritos abierto

PROCESO	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación – Concurso de Meritos concurso Abierto
OBJETIVO	Establecer las actividades dentro de un proceso de concurso de meritos mediante concurso abierto (Art. 61 del decreto 2474 de 2008) partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados CÓDIGO
ALCANCE	Proceso de contratación por Selección abreviada desde su aviso de convocatoria hasta la elaboración del contrato

Fuente: Autora

Tabla 21. Descripción de las Tareas del procedimiento Concurso de méritos abierto

Nº	TAREAS	RESPO N- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Estudios y documentos previos – Informe de conveniencia y oportunidad	Oficina Gestora	Informe de conveniencia.	Oficinas Gestoras
2	Aviso y publicación en el SECOP de convocatoria publica	Oficina Gestora	Copia del Aviso	Oficinas gestoras
3	Elaborar y realizar revisión del proyecto de pliego de condiciones (publicarse en el SECOP por 5 - 10 días hábiles dependiendo del tipo de propuesta)	Oficina Gestora	Proyecto de pliego de condiciones	Oficinas Gestoras

Nº	TAREAS	RESPO N- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
4	Responder a observaciones formuladas (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Oficio	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
5	Elaboración de pliego de condiciones definitivo	Oficina Gestora	Pliego de condiciones definitivo	Oferentes
6	Publicación del pliego de condiciones definitivo en el SECOP	Oficina Gestora	Registro de Publicación	Posibles Oferentes, veedurías y organismos de control
7	Acto administrativo de apertura del proceso contractual (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control
8	Elaboración de adendas y respuesta a observaciones o aclaraciones solicitadas al pliego definitivo. (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Adendas y Oficios de respuesta	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
9	Invitación a presentar ofertas (Se debe establecer la fecha y hora de presentación de ofertas)	Oficina Gestora	Oficio	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
10	Presentación de Ofertas en dos sobres (Sobre 1: Requisitos habilitantes Sobre 2: Propuesta técnica)	Oficina Gestora	Acta	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
11	Designación del comité Evaluador	Oficina Gestora	Acto Administrativo	Oficina Gestora y oferentes

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
12	Verificación de las propuestas en cuanto a requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica.	Comité evaluador	Acta	Oficina Gestora, Oferentes, veedurías y organismos de control.
13	Publicación y traslado del informe de evaluación de propuestas técnicas (este no puede ser superior a 3 días hábiles) (publicar en el SECOP)	Oficina Gestora	Informe de verificación	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
14	Audiencia de apertura y revisión de sobres con propuesta económica	Oficina Gestora	Acta	Oferentes, Oficina gestora, veedurías y organismos de control
15	Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta del proceso	Oficina Gestora	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (Publicar en el SECOP)	Proponente favorecido y demás oferentes, veedurías y organismos de control
16	Elaboración del contrato (conforme a minuta allegada al pliego de condiciones)	Oficina Asesora Jurídica	Contrato (publicar en el SECOP)	Proponente beneficiado con la adjudicación.

Fuente. Autora

Tabla 22. Resultado del procedimiento Concurso de méritos abierto

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato.
DEFINICIONES	

Fuente: autora

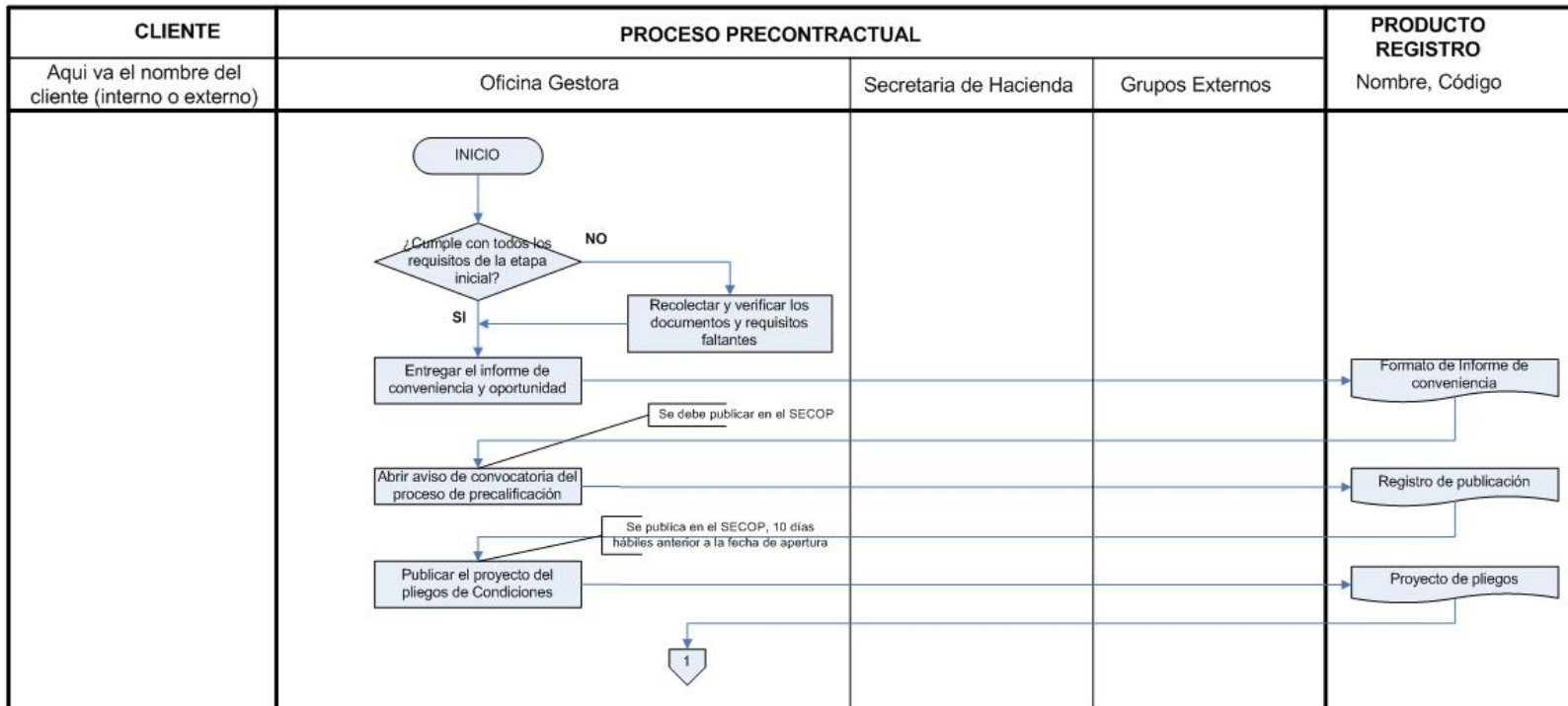
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

Figura No 25. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etapa: Contractual	Modalidad: Concurso de Meritos Abierto
Procedencia: Fase Inicial		
Objetivo: Establecer las actividades dentro de un proceso de concurso de meritos mediante concurso abierto (Art. 61 del decreto 2474 de 2008) partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados		

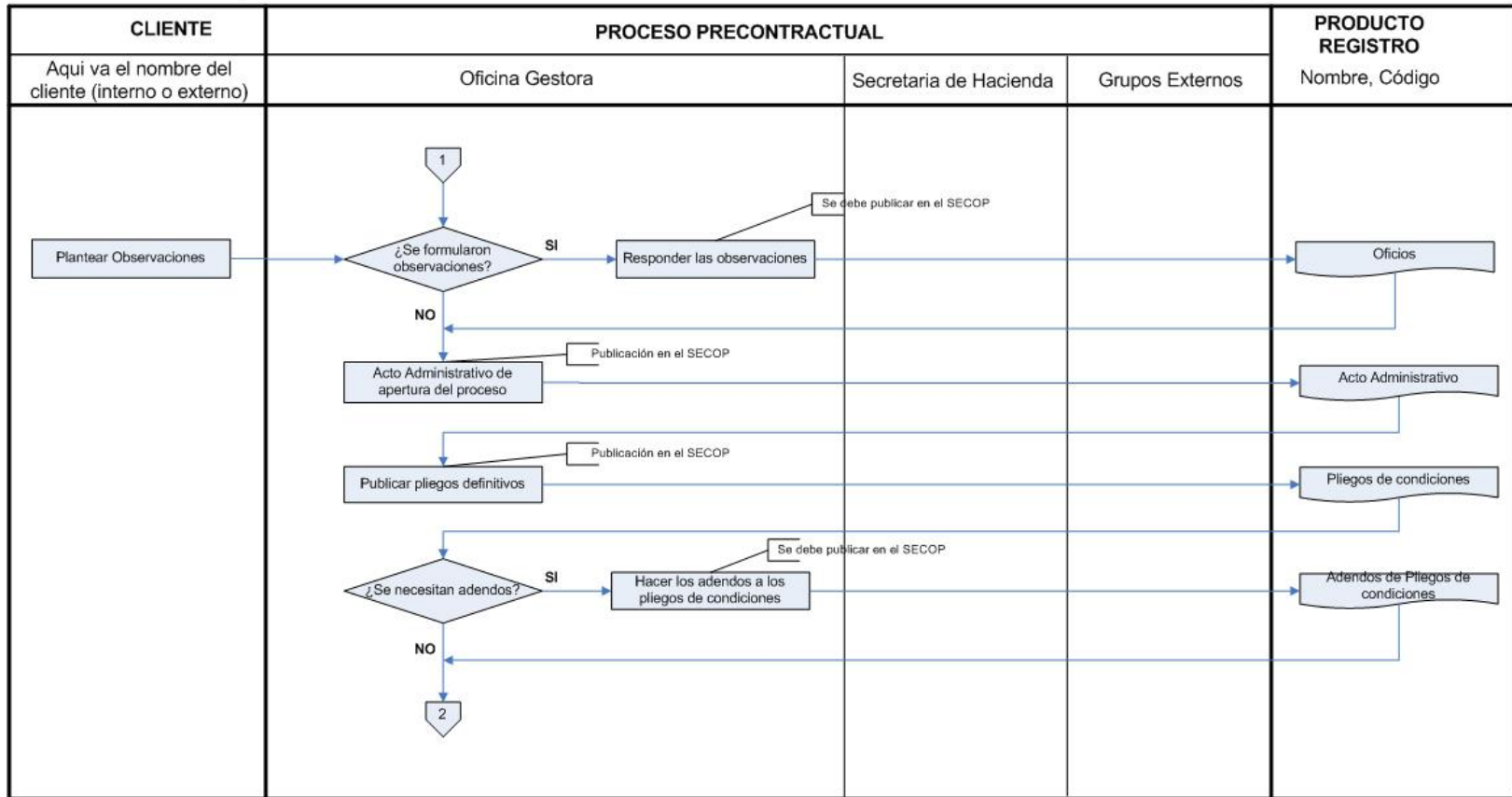


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 26. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

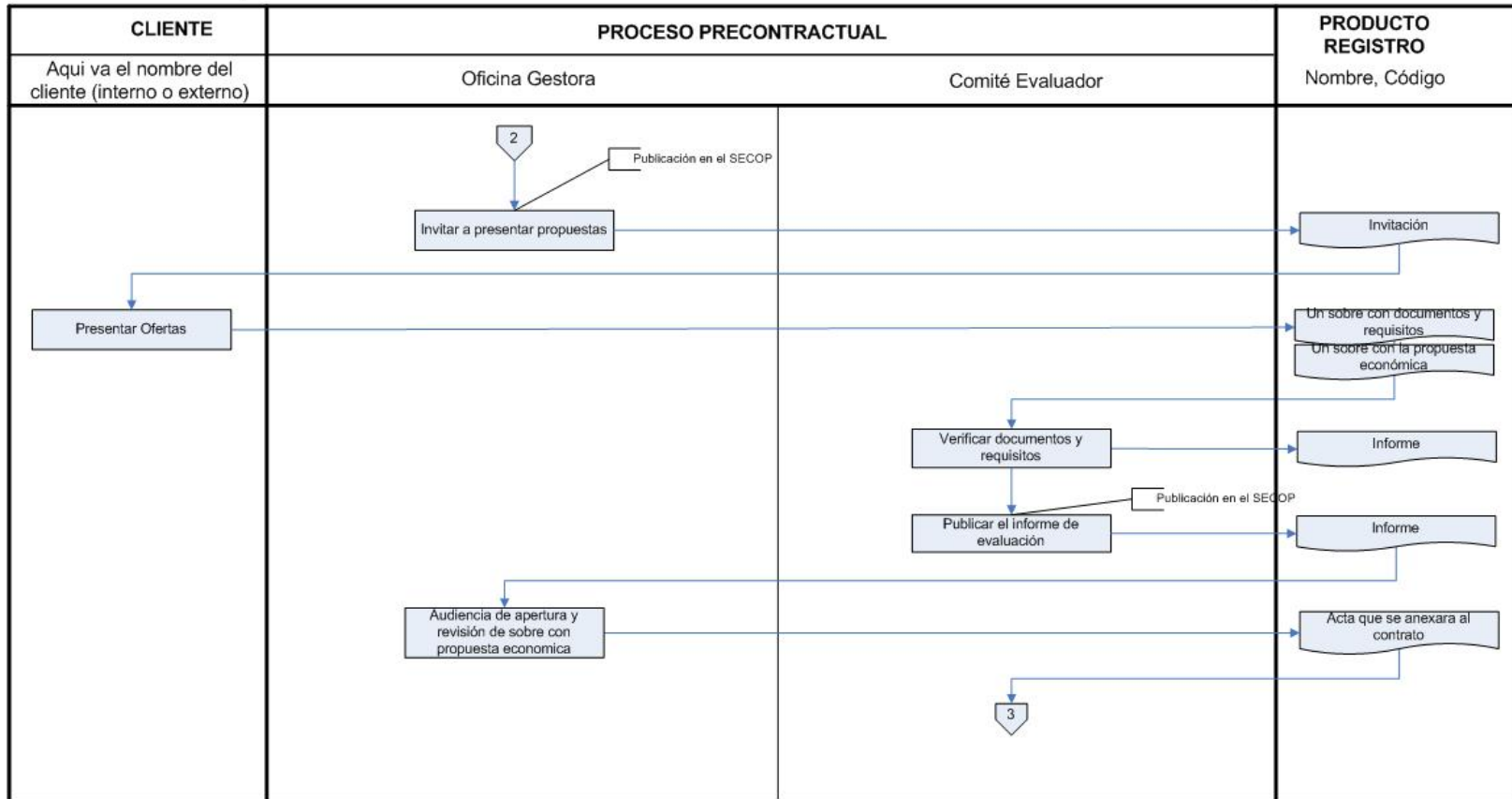


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 27. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

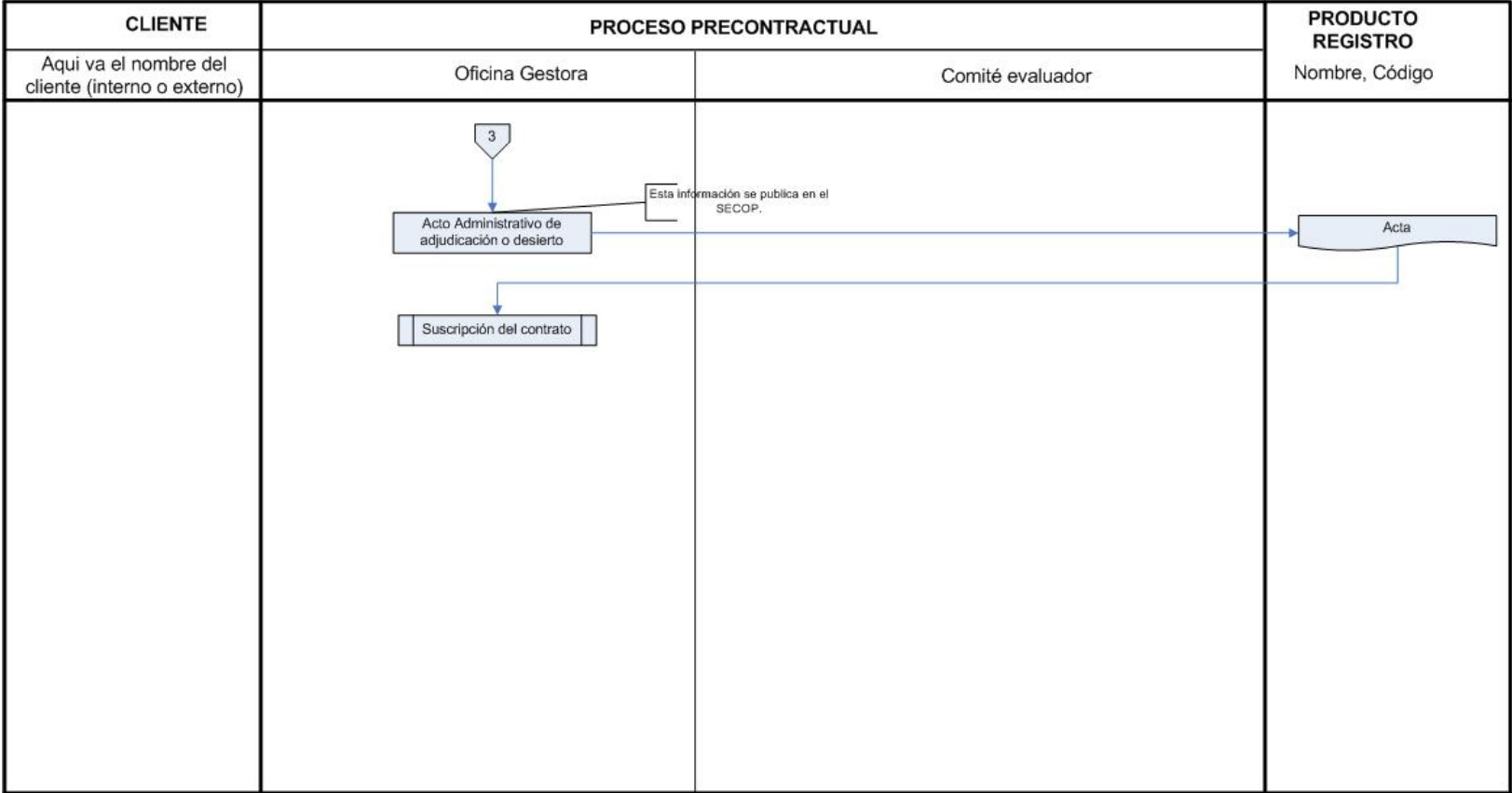


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 28. Flujograma de Concurso de Meritos Abierto pág. 4



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

20. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Tabla 23. Definición del procedimiento de Contratación directa

PROCESO	Oficina Gestora – Oficina Asesora Jurídica
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación – Contratación Directa
OBJETIVO	Establecer las actividades dentro de un proceso de Contratación Directa partiendo de los estudios previos e informe de conveniencia ya elaborados CÓDIGO
ALCANCE	Proceso de contratación por Contratación directa desde su aviso de convocatoria hasta la elaboración del contrato

Fuente: Autora

Tabla 24. Descripción de las Tareas del procedimiento de Contratación directa.

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Estudios y documentos previos – Informe de conveniencia y oportunidad (No se requiere de este paso en el caso de Urgencia de Manifiesta)	Oficina Gestora	Informe de conveniencia.	Oficinas Gestoras
2	Publicación en el SECOP de los estudios y documentos. NOTA: No serán públicos los estudios y documentos previos en los siguientes casos: - Contratación de empréstitos - Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y DAS, que necesiten reserva para su adquisición. - Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.	Oficina Gestora	Publicación	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
3	<p>Elaboración del acto administrativo de Justificación de la contratación</p> <p>NOTA: No se requiere en los siguientes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empréstitos - Contratación de bienes y servicios en el DAS, que necesiten reserva para su adquisición. - Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República. - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. - Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 	Oficina Gestora	Acto Administrativo de justificación	Posibles oferentes, veeduría, y organismos de control
4	<p>Publicación en el SECOP del acto administrativo de declaración y/o Justificación (En contratación de urgencia manifiesta el acto administrativo que la declara reemplaza el acto administrativo de justificación)</p>	Oficina Gestora	Publicación	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control
5	Elaboración del contrato	Oficina Asesora Jurídica	Contrato (publicar en el SECOP)	Proponente beneficiado con la adjudicación.
6	Publicación en el SECOP del Contrato	Oficina Gestora	Publicación	Oficina gestora, posibles oferentes, veedurías y organismos de control

Fuente: Autora

Tabla 25. Resultado del procedimiento de Contratación directa

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Publicación del proceso contractual, evaluación de las ofertas y elaboración del contrato.
---------------------------------	--

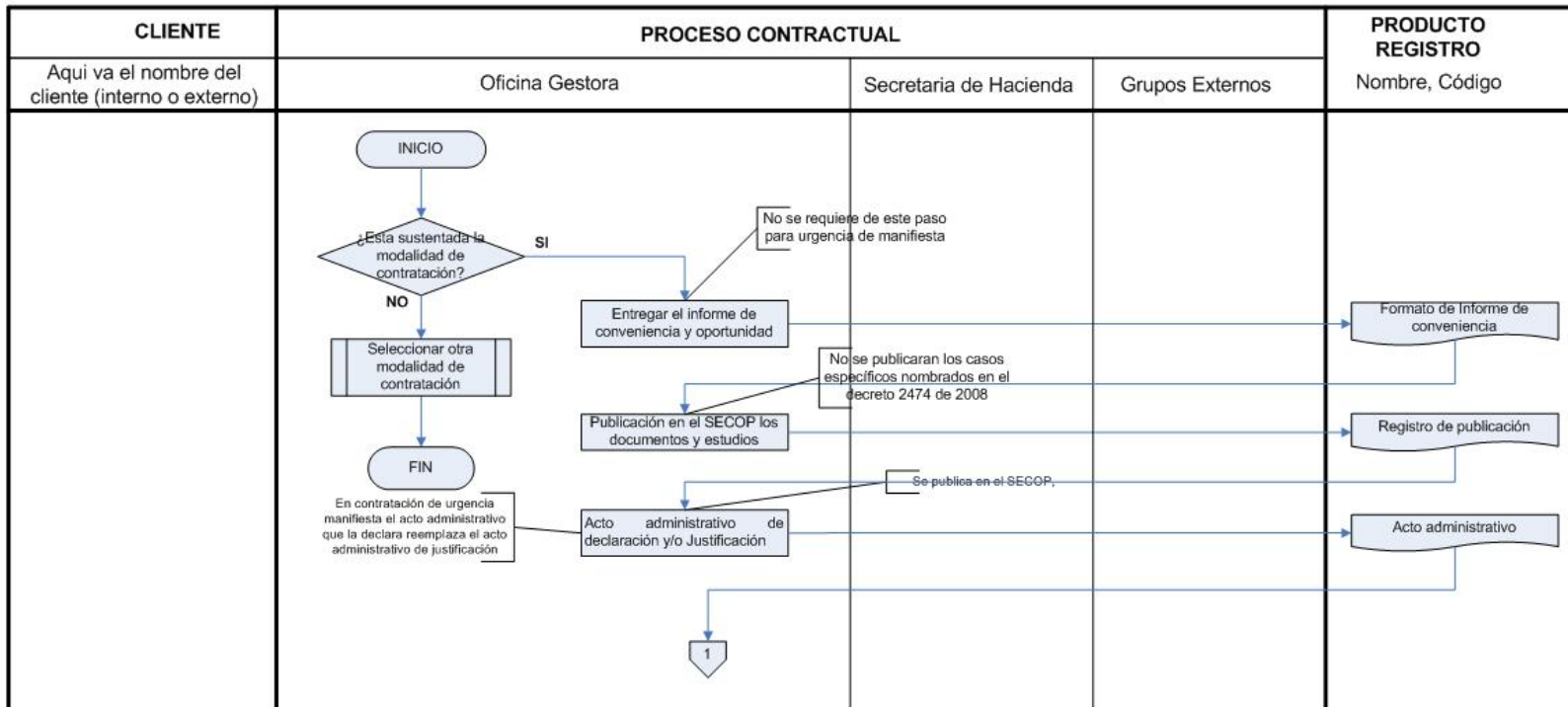
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Figura No 29. Flujograma de Contratación Directa pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etapas: Contractual	Modalidad: Contratación Directa
Procedencia: Etapa Inicial		
Objetivo: Proceso de contratación por Contratación directa desde su aviso de convocatoria hasta la elaboración del contrato		

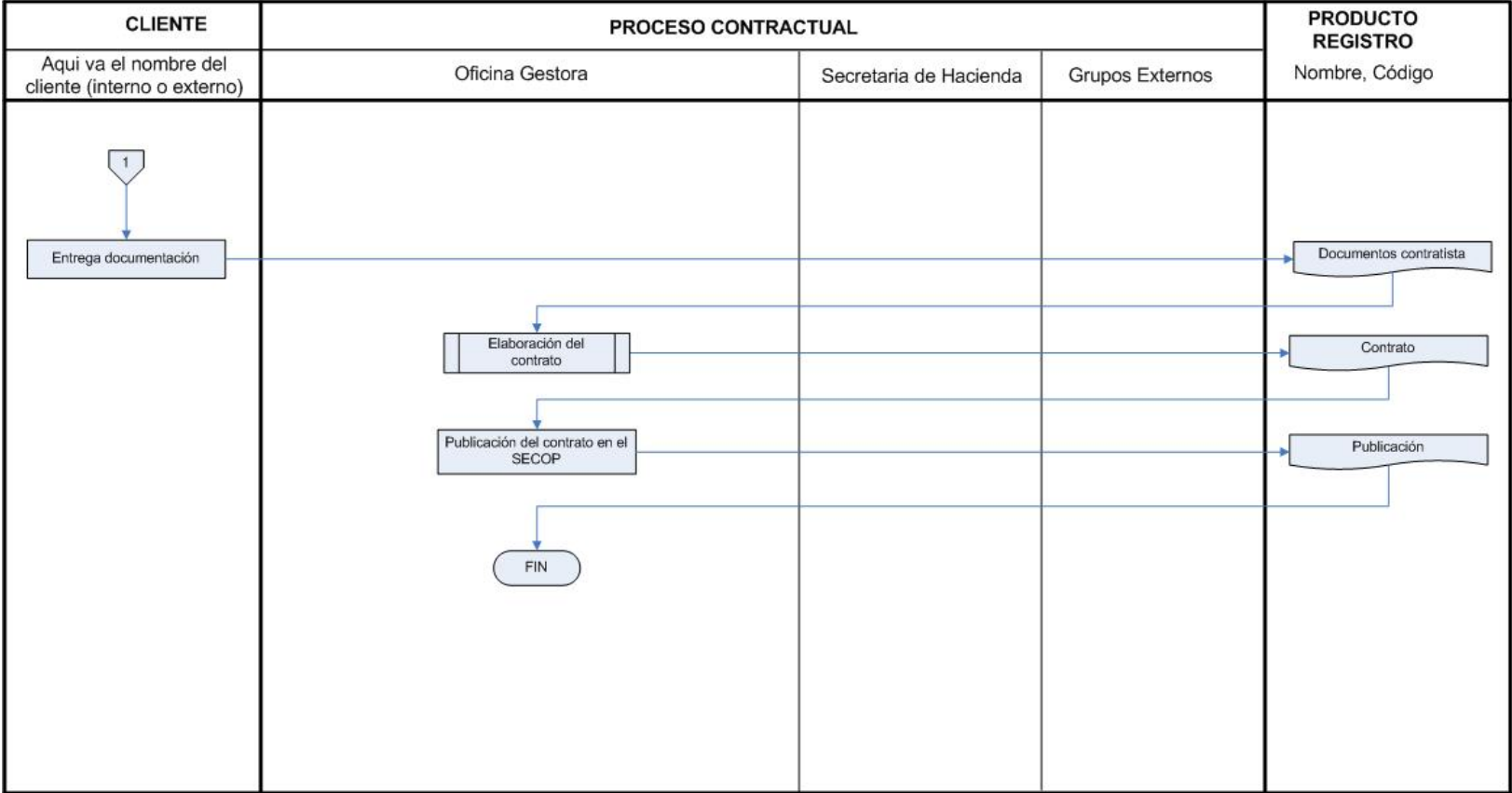


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 30. Flujograma de Contratación Directa pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página __ de __
---------------	---------	-----------------	------------	-----------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

21. PROCEDIMIENTO DE LA ELABORAR DEL CONTRATO

Tabla 26. Definición del procedimiento de elaboración del contrato.

PROCESO	Oficina Gestora
PROCEDIMIENTO	Gestión Contratación
OBJETIVO	Elaborar contrato, perfeccionar y legalizar el contrato
ALCANCE	Después de la asignación del contrato hasta la Legalización de la minuta contractual

Fuente: Autora

Tabla 27. Descripción del procedimiento de elaboración del contrato.

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Elaborar la minuta del contrato. (Este se debe realizar conforme a los términos establecidos en cada modalidad de contratación)	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato	Oficina gestora, contratista, veedurías y entes de control
2	Enviar la minuta del contrato a la oficina gestora para la revisión y firma del mismo	Oficina Gestora	Oficio remisorio	Oficinas Gestoras y contratista
3	Suscripción del contrato	Oficina Gestora	Contrato firmado	Oficina gestora, contratista, veedurías y entes de control
4	Remitir la minuta del contrato con todos sus documentos a la oficina Asesora Jurídica para numeración	Oficina Gestora	Oficio remisorio y Carpeta del contrato	Las Oficinas Gestoras y Contratista

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
5	Numerar el contrato	Oficina Asesora Jurídica	Contrato numerado	Oficina gestora, contratista, veedurías y entes de control
6	Solicitar el Registro Presupuestal correspondiente	Oficina Gestora	Oficio de solicitud	Las Oficinas Gestoras y Contratista
7	Registro Presupuestal correspondiente	Oficina de presupuesto	Registro presupuestal	La Oficina Gestora, Contratista veedurías y entes de control
8	Constituir las garantías para la ejecución del contrato		Pólizas de garantías	La Oficina Gestora, Contratista veedurías y entes de control
9	Realizar publicación en la gaceta departamental (Se excluyen los contratos de mínima cuantía)		Constancia de publicación	La Oficina Gestora, Contratista veedurías y entes de control
10	Pago de impuesto de timbre (Si se requiere)		Recibo	La Oficina Gestora, Contratista veedurías y entes de control
11	Pago de gravámenes legales y ordenanzas		Recibo	La Oficina Gestora, Contratista veedurías y entes de control
12	Remitir expediente con todos los documentos del contrato para aprobación de pólizas y archivo definitivo	Oficina Gestora	Oficio	La Oficina Gestora, Contratista veedurías y entes de control

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
13	Revisión de expediente y Aprobación pólizas de garantías.	Oficina Asesora Jurídica	Oficio	Oficinas gestoras
14	Realizar Designación de supervisión y/o interventoría	Oficina Gestora	Acta de Asignación	Las Oficinas Gestoras y oferentes
15	Entrega de documentos principales del contrato al supervisor.	Oficina Asesora Jurídica		

Fuente: Autora

Tabla 28. Resultado del procedimiento de elaboración del contrato.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración, perfeccionamiento y aprobación de la minuta contractual
DEFINICIONES	

Fuente: Autora

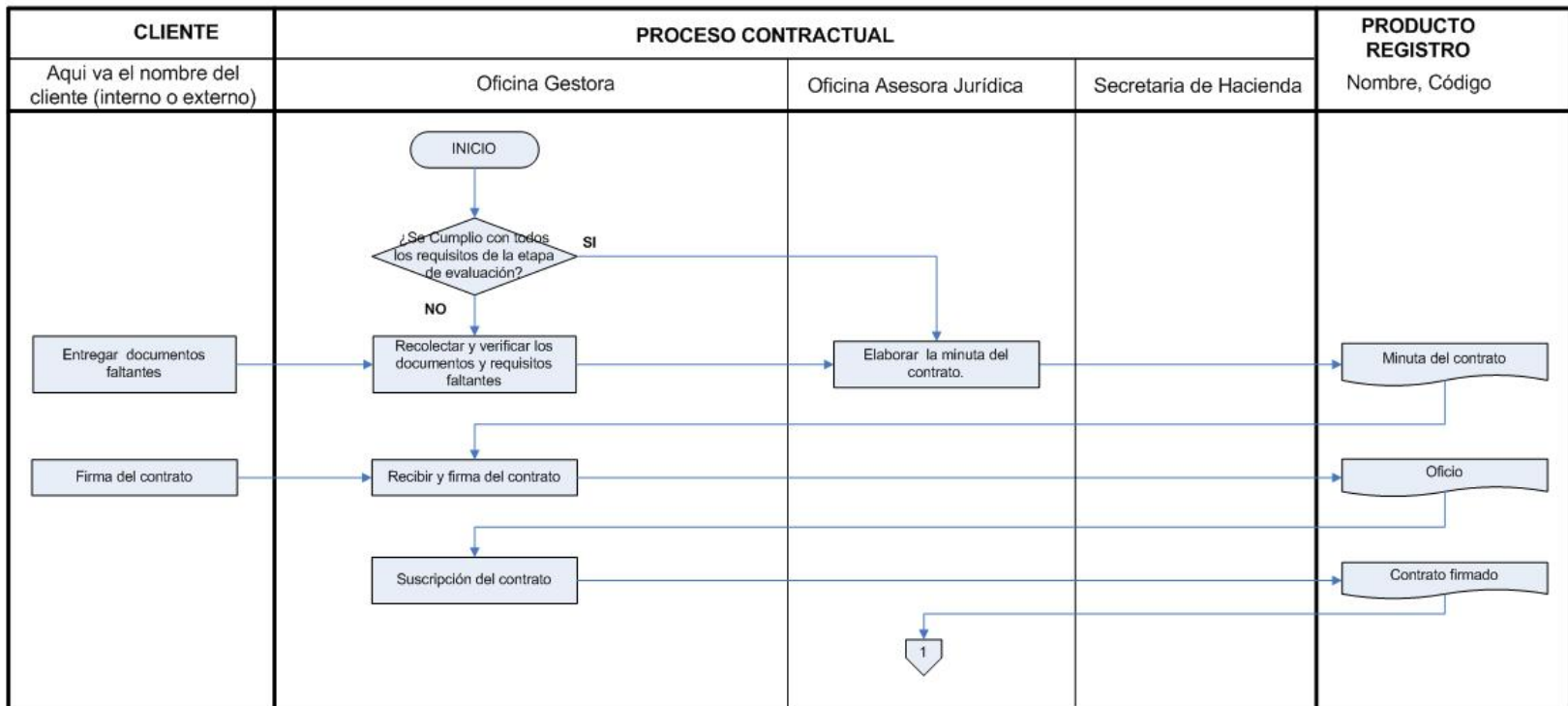
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DEL CONTRATO

Figura No 31. Flujograma de Elaboración del contrato pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etapas: Contractual	Modalidad: Todas las modalidades
Procedencia: Evaluación de ofertas		
Objetivo: Elaborar contrato, perfeccionar y legalizar el contrato		

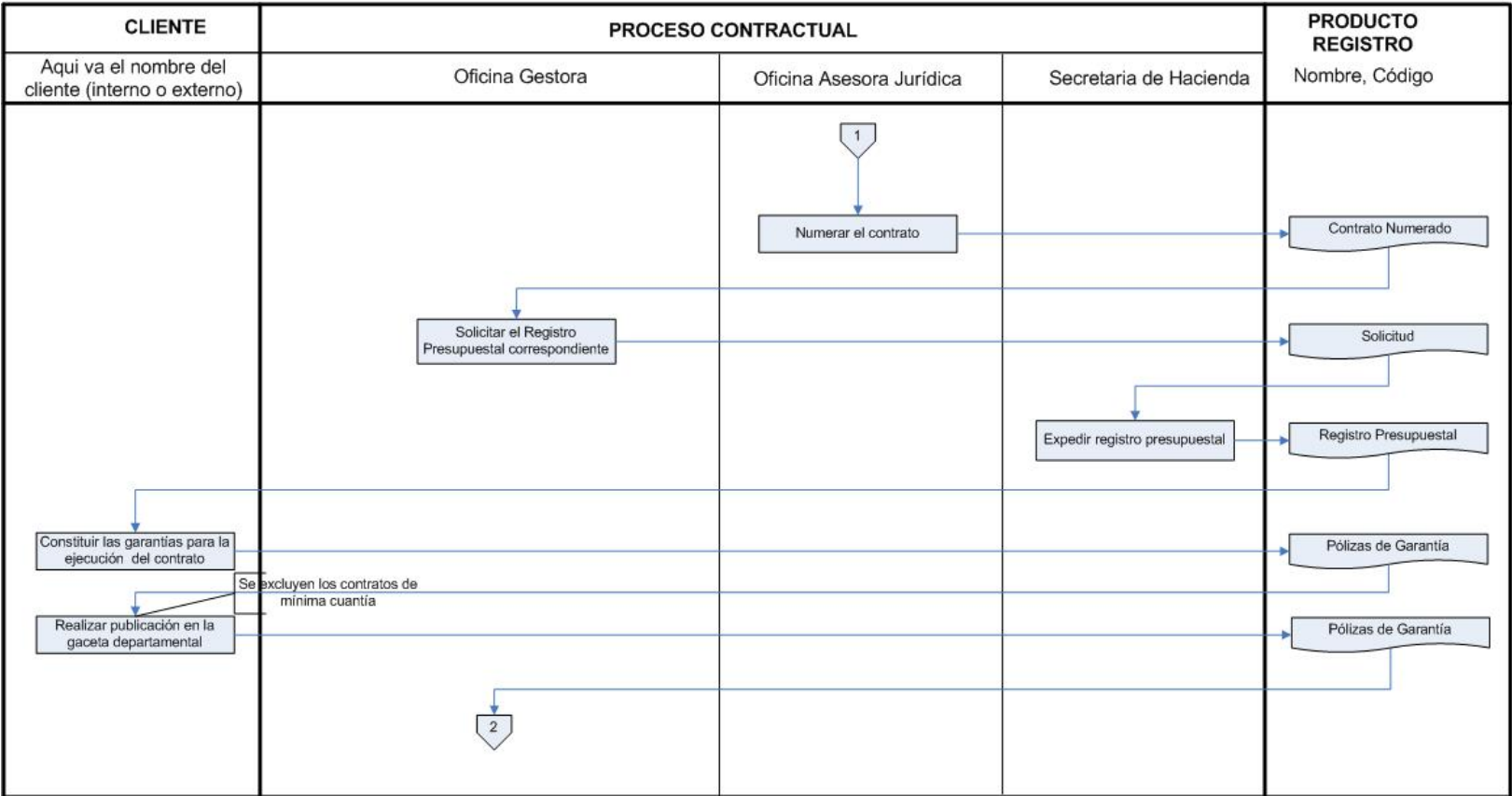


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 32. Flujograma de Elaboración de contrato pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página __ de __
---------------	---------	-----------------	------------	-----------------

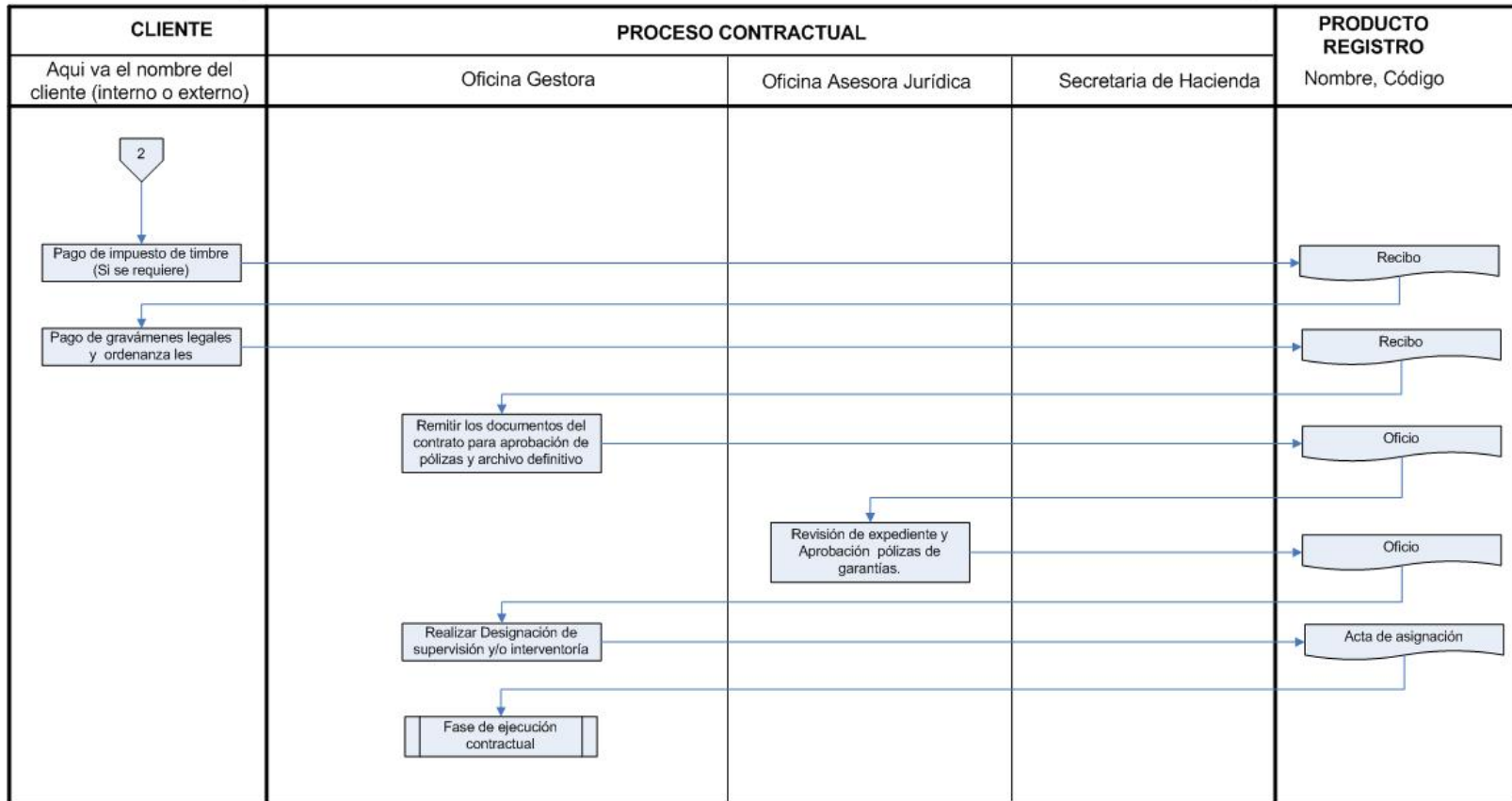


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 33. Flujograma de Elaboración del contrato pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

22. PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO

Tabla 29. Definición del procedimiento de Ejecución del contrato.

PROCESO	Gestión de contratación
PROCEDIMIENTO	Observación de la ejecución y desarrollo del Contrato
OBJETIVO	Establecer las actividades que se desarrollan en la ejecución de los contratos CÓDIGO
ALCANCE	Ejecución del contrato

Fuente: Autora

Tabla 30. Descripción del procedimiento de Ejecución del contrato.

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Nombramiento del Supervisor	Oficina Gestora	Acto administrativo	Oficina Gestora, Contratista
1	Elaborar acta de inicio	Oficina Gestora	Acta de inicio	Oficinas Gestoras y Contratista
2	Pagar anticipo (Solo cuando sea autorizado previamente, de acuerdo a lo establecido en el contrato)	Oficina Gestora	Pago de Anticipo	Ofertantes o Contratista
3	Realizar seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y de pago del contrato. (supervisor y/o interventoría)	Oficina Gestora	Informes	Oficinas Gestoras

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
4	Hacer y autorizar pagos o liquidaciones parciales del contrato (Solo si esta previamente aceptado en el contrato)	Oficina Gestora	Pagos o liquidaciones parciales.	Oficina gestora y Contratista
5	Finalizar las actividades del contrato o el tiempo de ejecución.	Oficina Gestora	Fin del término del contrato	Contratista
6	Efectuar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Oficina Gestora	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Oficina Gestora

Fuente: Autora

Tabla 31. Resultado del procedimiento de ejecución del contrato.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución y finalización del contrato
DEFINICIONES	

Fuente: Autora

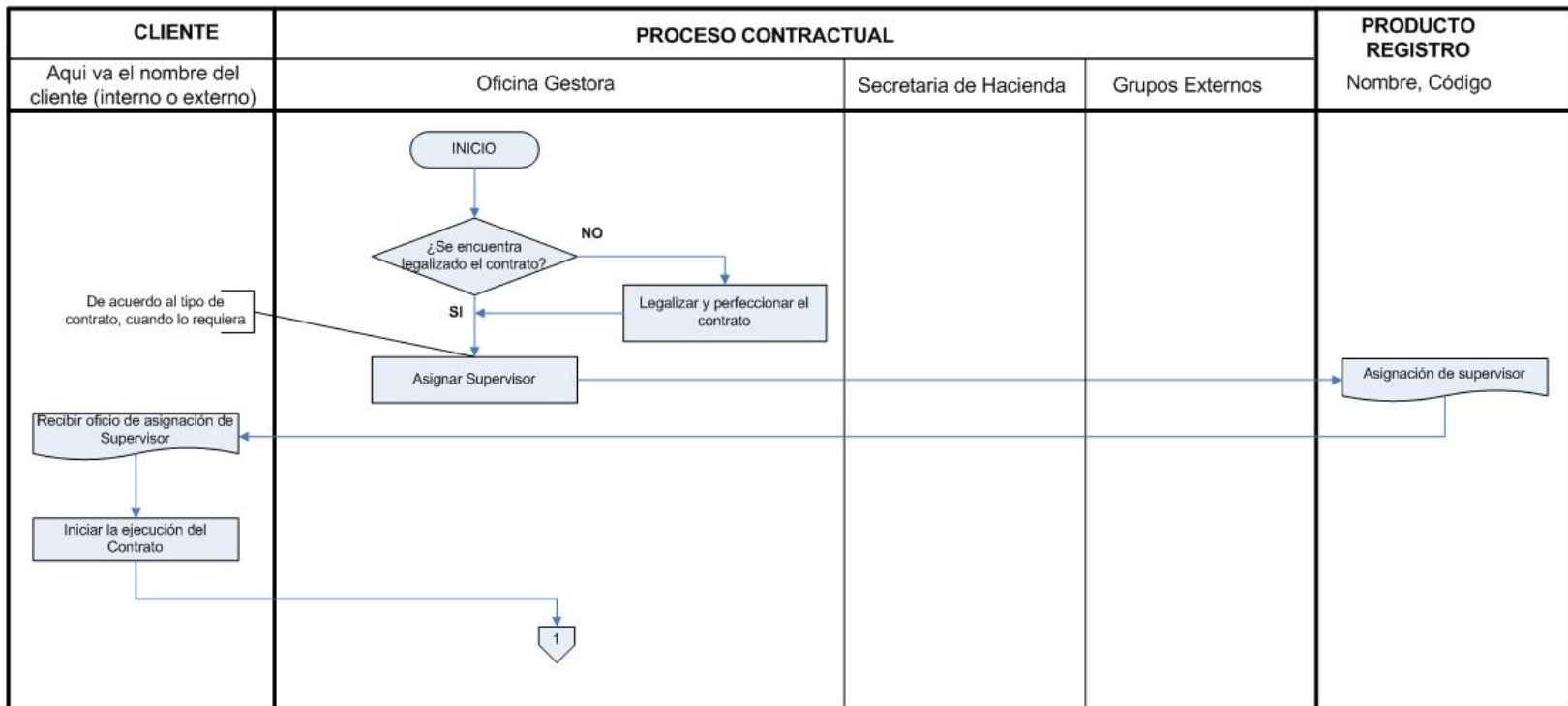
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Figura No 34. Flujograma de Ejecución Contractual pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Contratación	Etaa: Contractual	Modalidad: Todas las modalidades
Procedencia: Adjudicación del Contrato		
Objetivo: Establecer las actividades que se desarrollan en la ejecución de los contratos		

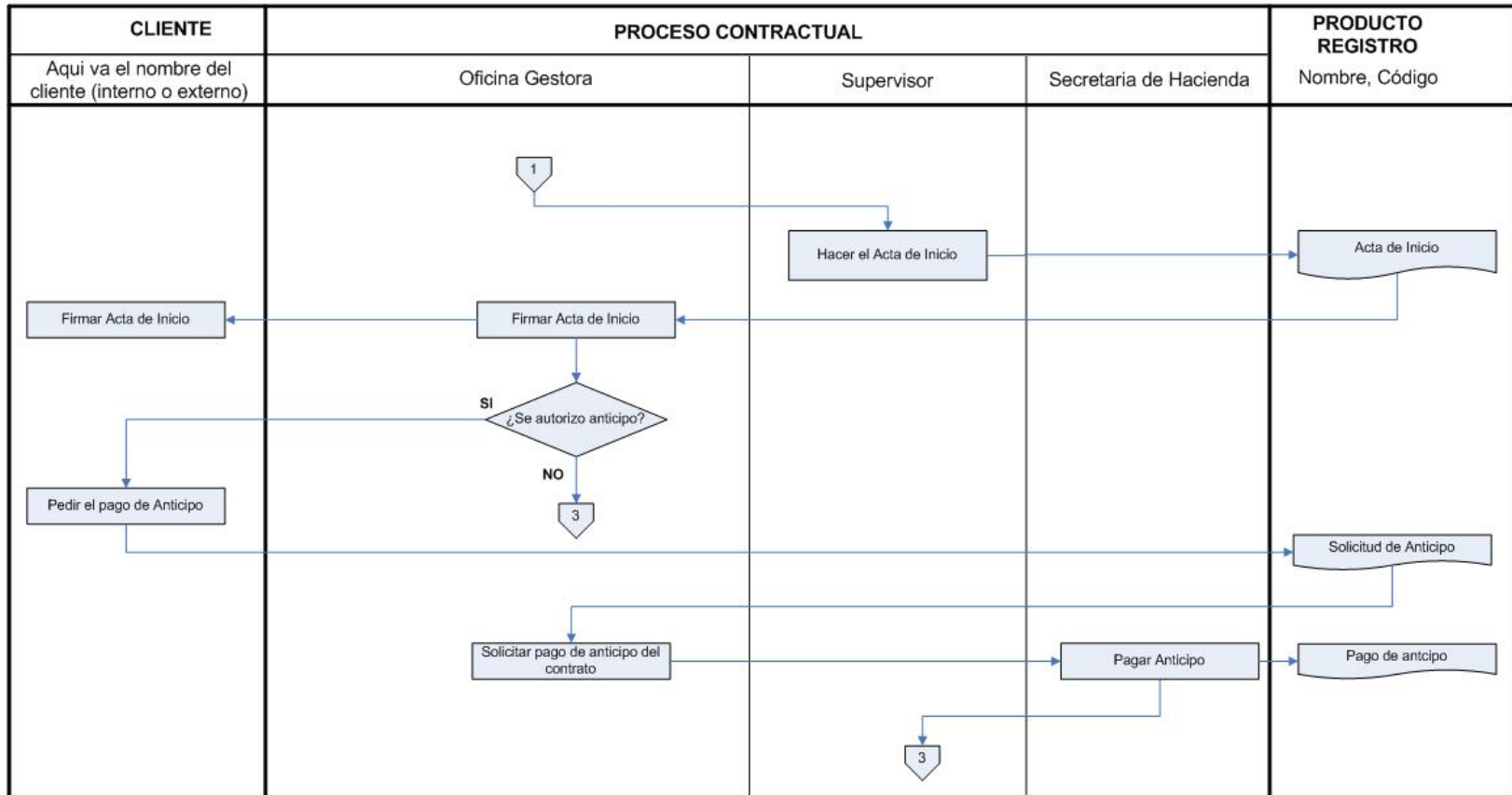


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 35. Flujograma de Ejecución Contractual pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

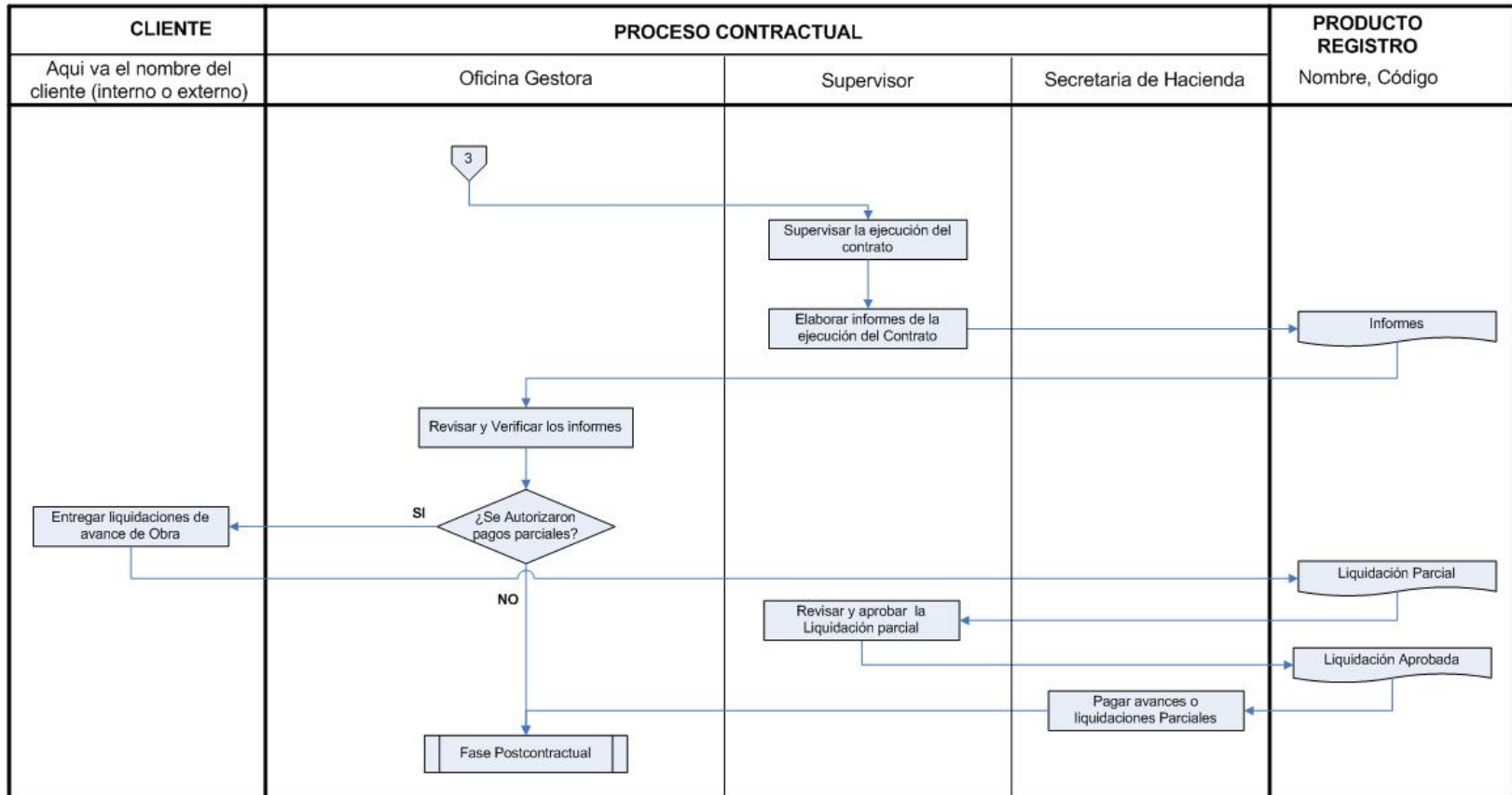


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 36. Flujograma de Ejecución Contractual pág. 3



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

23. PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Tabla 32. Definición del procedimiento de la liquidación del contrato.

PROCESO	Gestión Contractual
PROCEDIMIENTO	Finalización de contrato
OBJETIVO	Establecer las actividades que se desarrollan en la liquidación del contrato
ALCANCE	Liquidación del contrato

Fuente: Autora

Tabla 33. Descripción del procedimiento de liquidación del contrato.

Nº	TAREAS	RESPON-SABLES	REGISTROS	CLIENTES
1	Realizar el informe técnico definitivo	Oficina Gestora	Informe Final	Oficinas Gestoras y Contratista
2	Elaborar proyecto de acta de liquidación	Oficina Gestora	Proyecto de liquidación	Oficinas Gestoras y Contratista
3	Revisar el proyecto de acta de liquidación	Oficina Asesora jurídica	Emisión de concepto	Oficina gestora
4	Realizar acta de liquidación	Oficina Gestora	Acta de liquidación	Oficina gestora y Contratista
5	Publicar el acta de liquidación de común acuerdo o de liquidación unilateral.	Oficina Gestora	Publicación en el SECOP	Oficina gestora y Contratista

Nº	TAREAS	RESPON- SABLES	REGISTROS	CLIENTES
6	Archivar Documentación Precontractual, contractual y postcontractual	Oficina Asesora jurídica	Carpeta del contrato	Oficina gestora, interventor o supervisor, contratista
7	Efectuar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Oficina Gestora	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Oficina Gestora

Fuente: Autora

Tabla 34. Resultado del procedimiento de liquidación del contrato.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Finalización y liquidación del contrato
DEFINICIONES	

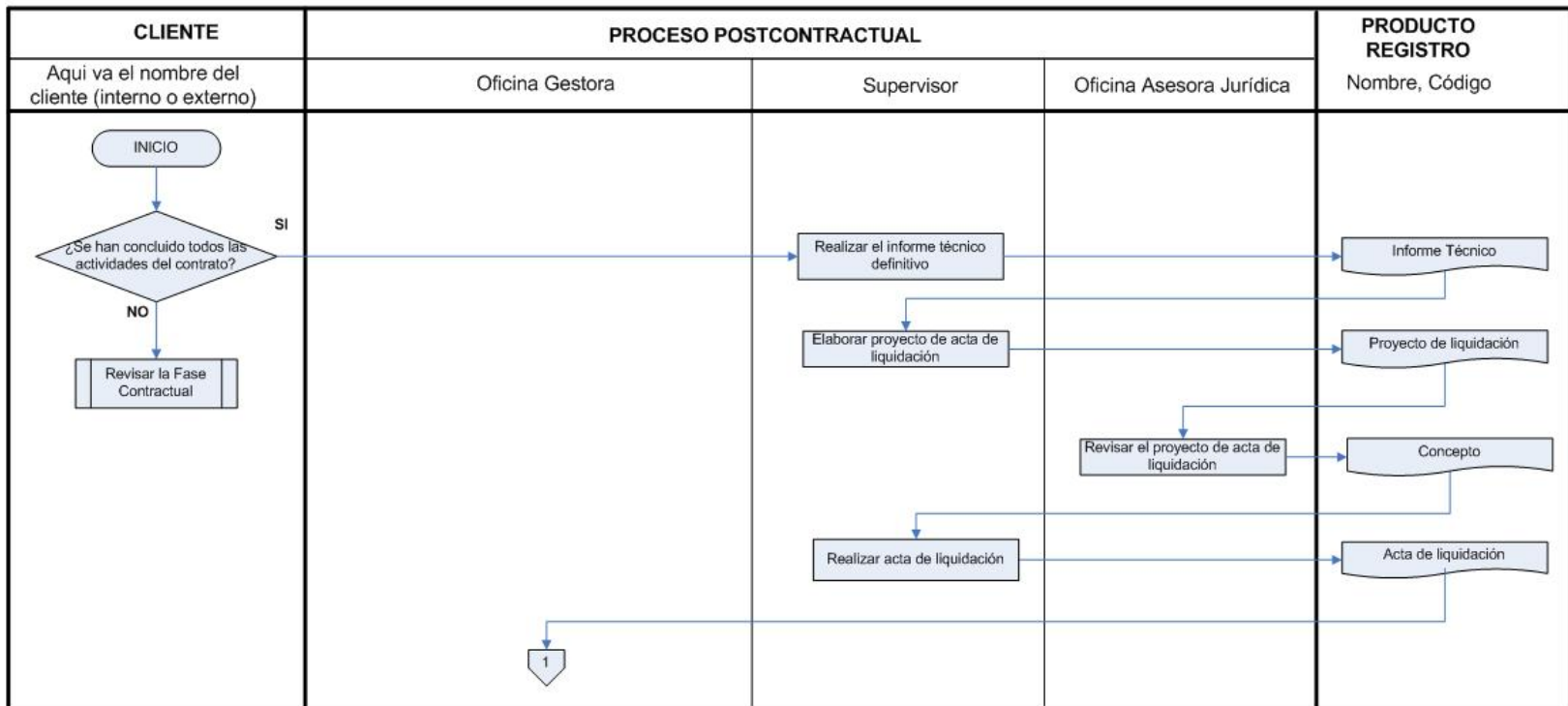
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DEL CONTRATO

Figura No 37. Flujograma de Liquidación pág. 1



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso: Gestión de Contratación	Etapas: Final	Modalidad: Todas las modalidades
Procedencia: Bienes y Servicios que se necesitan satisfacer.		
Objetivo: Establecer las actividades que se desarrollan en la liquidación del contrato		

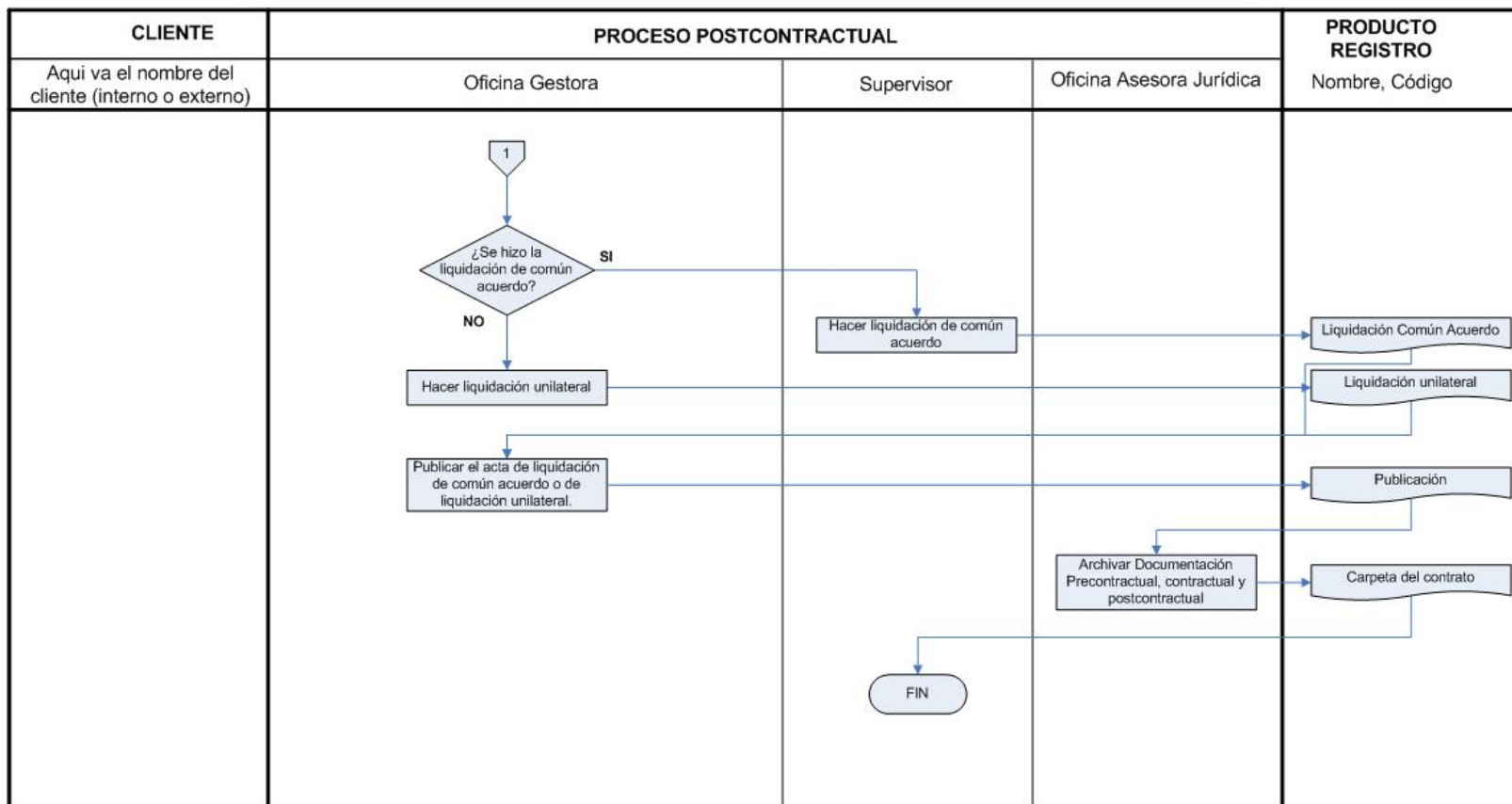


Fuente: Gobernación de Santander y Autora

Figura No 38. Flujograma de Liquidación pág. 2



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página __ de __
---------------	---------	-----------------	------------	-----------------



Fuente: Gobernación de Santander y Autora

24. CONCLUSIONES

- La Ley 80 de 1993, es la que esencialmente sigue estableciendo los parámetros de la contratación estatal, a pesar del transcurso de varios años.
- La propuesta de la cartilla de contratación se elaboró con el propósito de que sea una guía práctica sencilla a fin de que los funcionarios de la Gobernación de Santander conozcan y se informen sobre las nuevas modalidades de contratación y otros tipos de contratos que no están establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008.
- El Gobierno Nacional se ha encargado de incorporar las nuevas tecnologías a los procesos contractuales. Una de estas tecnologías es la Internet que está siendo utilizada en las actividades que se desarrollan en las modalidades de contratación logrando que la construcción del proceso contractual sea más ágil y eficiente.
- Las entidades estatales tienen como obligación implementar Sistemas de Gestión de Calidad y medir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Esto ha llevado a que estandaricen sus procesos con el fin de hacerlos eficientes y eficaces para lograr competitividad y credibilidad de la población en general.
- Las actualizaciones de la normatividad de la contratación estatal ha permitido que el proceso contractual ya no sea solamente presencial, si no también se hace de una manera descentralizada por medio de la internet.
- La implementación de los sistemas SICE y el SECOP, han ayudado a garantizar la transparencia en el flujo de información, y de ellos depende en cierta forma el éxito de cada proceso contractual que se desarrolla en la Gobernación de Santander y en las entidades estatales.
- Las diferentes modalidades de selección permiten que la contratación estatal sea más asequible para los funcionarios, entidades públicas, entidades privadas, proveedores, entes de control y la población en general.

25. RECOMENDACIONES

- A la Gobernación de Santander le convendría realizar capacitaciones a todos los funcionarios para darles a conocer las diferentes modalidades de Contratación Estatal y la normatividad legal vigente. Así mismo son convenientes para lograr un buen desarrollo del proceso contractual.
- Estudiar la implementación de la propuesta de la Cartilla de Contratación estatal para ser usada como una herramienta de ilustración informativa.

BIBLIOGRAFÍA

- ENTREVISTA con Dra. Yazmín Gómez Ordóñez, Asistente de la secretaria General de la Gobernación, Bucaramanga, 26 de febrero de 2008.
- Colombia. El Congreso de Colombia. LEY 80 DE 1993, Octubre 28 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, El congreso. Bogotá. 1993.
- Colombia. El Congreso De La República De Colombia. LEY 1150 DE 2007, Julio 16 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. El Congreso. Bogotá. 2007.
- Colombia. Departamento Nacional De Planeación. Decreto 2474 de 2008, 7 de julio de 2008. Por el cual reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad selección objetiva, y se dictan otras disposiciones. Bogotá. El Departamento. 2008.
- Leal W., Seguimiento a la contratación de obra pública e infraestructura en el Departamento de Santander [Practica Empresarial]. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Facultad de ingenierías Físicomecánicas; 2005.
- Toloza J., Zapata L., Sitio Web para el aprendizaje de los principios, conceptos y procedimientos fundamentales de la contratación estatal – Un enfoque para ingeniería. [Tesis]. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Facultad de ingenierías Físicomecánicas; 2005.
- Pedraza P., Guía práctica para la contratación directa en entidades públicas con fundamento en el decreto 2170 de 2002. [Practica Empresarial]. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Escuela de Ingeniería Civil; 2004.
- Rojas D., Sepúlveda J., Identificación, diseño, documentación e implementación de un sistema de gestión de calidad para el proceso de contratación del departamento de Santander basados en la NTC ISO 9001:2000. [Tesis]. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Facultad Físicomecánica; 2006.
- Transparencia en la contratación. [Articulo de Internet] <http://www.transparenciacolombia.org.co/CONTRATACION/tabid/68/Default.aspx>, [FECHA DE CONSULTA: Marzo 31 de 2008]

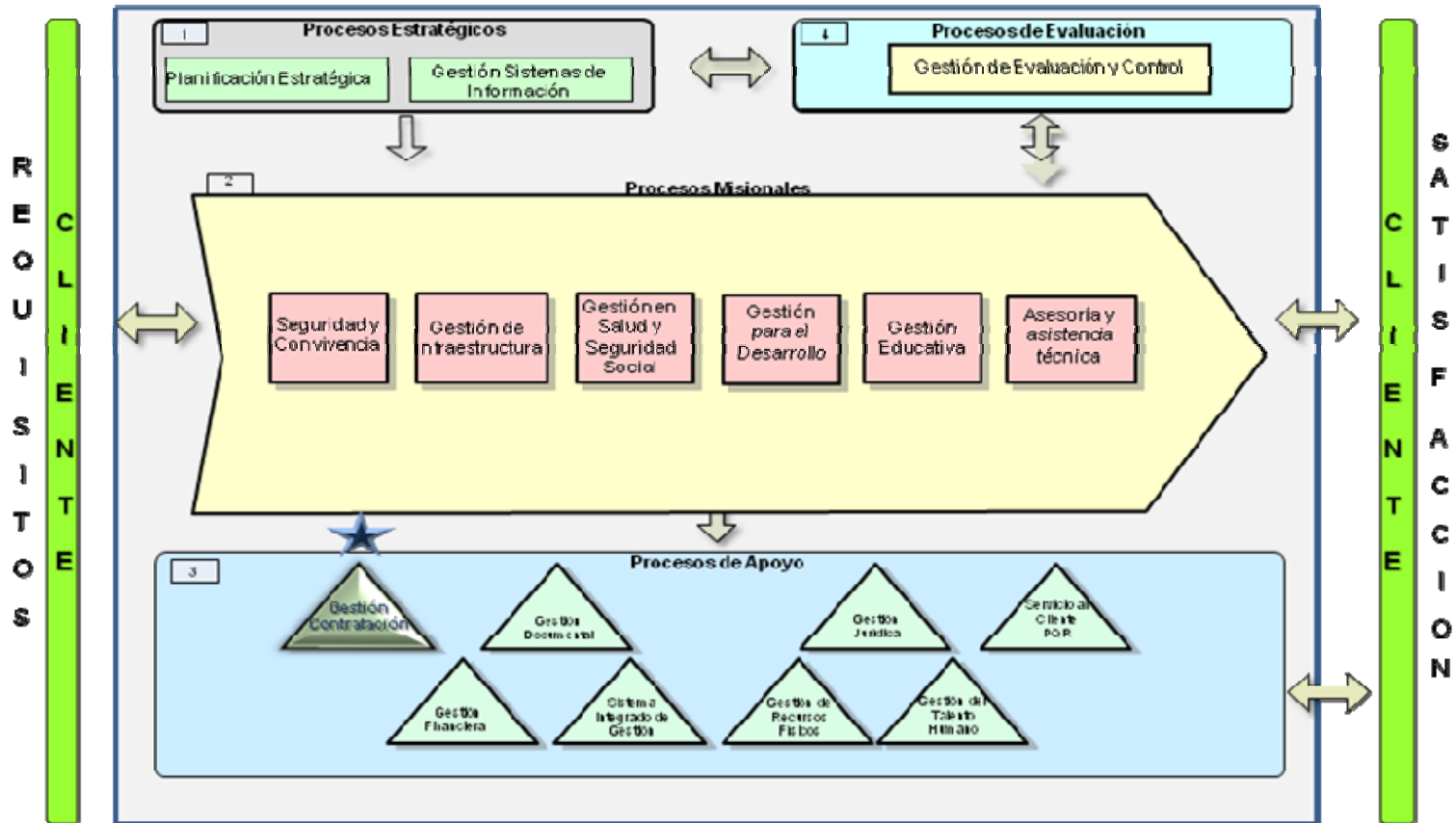
- Manual de procesos y procedimientos. [Artículo de Internet] http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm, [FECHA DE CONSULTA: Abril 4 de 2008]
- Sistema Electrónico de Contratación. [Artículo de Internet]. http://camara.ccb.org.co/documentos/2062_SECOP-_Sistema_Electronico_de_Contratacion_P%C3%BAblica.pdf. [FECHA DE CONSULTA: 25 de julio de 2008]
- Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal. [Sitio en Internet]. Disponible en <http://www.sice-cgr.gov.co/> [FECHA DE CONSULTA: 25 de julio de 2008]
- Información recolectada por la autora.

ANEXOS

ANEXO A. Mapa de procesos de la Gobernación de Santander

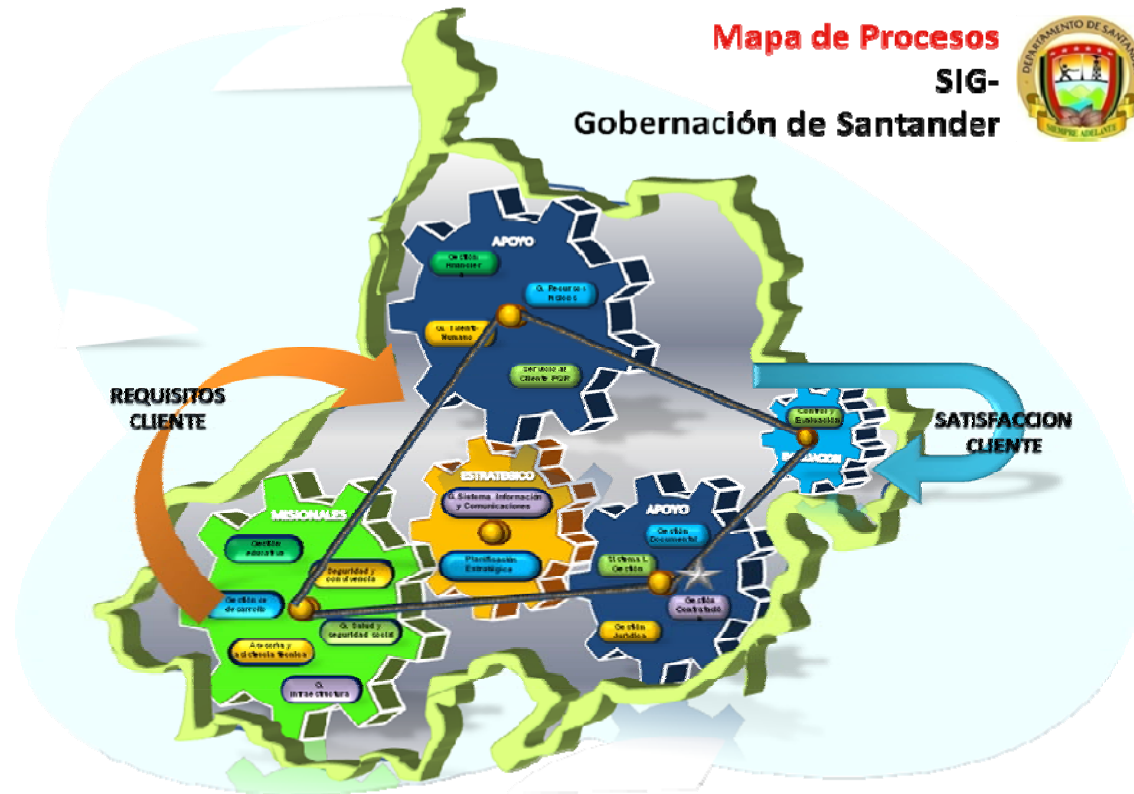
Figura No 39. Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander NTC GP – 1000

Gobernación de Santander
Gestión de la Calidad
Mapa de Procesos NTC GP-1000



Fuente: Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad de la Gobernación de Santander

Figura No 40. Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander



Fuente: Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad de la Gobernación de Santander

ANEXO B. Formato de Caracterización

República de Colombia



Gobernación de Santander

CARACTERIZACION DE: PROCESOS	Código: DS-CT-01.5.0.0-01-08	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página 153 de 160
------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------	-------------------

PROCESO	
OBJETIVO	
ALCANCE	
RESPONSABLE	

PLANEAR

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE

VERIFICAR

ACTUAR

RECURSOS	INDICADOR(ES)

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

ADMINISTRACION DEL RIESGO	
RIESGO	CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS

Fuente: Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad de la Gobernación de Santander

ANEXO C. Formato de Procedimiento

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: DS-PR-01.5.0.0-10-8	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	PÁG. 157 DE 2
---------------	-----------------------------	-----------------	------------	---------------

PROCESO		PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO			CÓDIGO
ALCANCE			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

ANEXO D. Formato de Flujograma

Figura No 41. Formato de flujograma



PROCEDIMIENTO	Código:	Fecha: 30/05/08	Versión: 0	Página ___ de ___
---------------	---------	-----------------	------------	-------------------

Proceso:	Etapa:	Modalidad:
Procedencia:		
Objetivo:		

CLIENTE	PROCESO			PRODUCTO REGISTRO Nombre, Código
	Oficina Gestora	Secretaria	Grupos Externos	
Aquí va el nombre del cliente (interno o externo)				

Oficina de Gestión de Calidad y Competitividad de la Gobernación de Santander