



**GOBIERNO  
DE CALDAS**

**Gobernación de Caldas - RE**  
**Procedimiento: GESTIÓN CONTRACTUAL**

Copia no controlada

	<b>Gobernación de Caldas - RE</b>	
	<p><b>Macroproceso:</b> Representación jurídica  <b>Proceso:</b> Contratación administrativa  <b>Procedimiento:</b> GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	
	<b>Código</b>	CA-PR-01
	<b>Versión</b>	1.0

## Objetivo

Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios que demanda la administración departamental, bajo los principios de selección objetiva, igualdad, economía, transparencia, y responsabilidad, enmarcados en la normatividad vigente, bajo parámetros de efectividad y calidad.

## Alcance

El actual procedimiento inicia con la descripción de la necesidad, basados en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con el cierre del expediente

## Referencias Normativas

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 1150 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.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo

Ley 1450 del 16 de junio de 2011 plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014

Ley 1474 de 2012 Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

Ley 1150 del 2007, Art 2, numeral 4

Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones

Ley 1882 15 de enero de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Ley 816 de 2003 Adopción por las entidades de la administración pública, de criterios que permitan diferentes procesos de contratación

Ley 226 de 1995.

Ley 80 de 1993, artículo 32

Decreto No. 0151, Se establecen los procedimientos contractuales de la Gobernación de Caldas

Decreto 734 del 13 de abril de 2012

Decreto 777 de 1992, excepto el art. 3, art. 355 de la Constitución Política

Manual expedido por Colombia Compra eficiente

## Definiciones

**Acta de inicio:** Documento suscrito entre el supervisor y/o interventor y el contratista en el que se establece el momento a partir del cual empieza a correr el plazo del contrato y a cumplir las obligaciones pactadas.

**Acta de liquidación:** Documento por el cual el supervisor y/o el interventor, según sea el caso, verifica la relación de pagos efectuados al contratista y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros. - persona natural o jurídica con la que la Gobernación de Caldas establece un vínculo o relación contractual: se reconoce como un aliado que por sus calidades técnicas, operativas, logísticas, legales y en especial de Seguridad y Salud en el Trabajo, se constituye en un eje fundamental para alcanzar los Objetivos de la Gobernación.

**Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. - Acuerdo celebrado entre el departamento de Caldas y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación. - Es un acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga a hacer algo a cambio de una contraprestación en dinero y/o especie.

**Etaa Contractual:** La Dependencia que es medular de un Proceso, crea el o los contrato marco, con base en la solicitud de pedido que contiene todas las necesidades asociadas al proceso que va a tratar como medular, crea también la Etapa contractual, crea la petición de oferta, actualiza la oferta, crea el pedido correspondiente a cada dependencia, solicita anticipo sí se pactó en el contrato y efectúa las entradas de bienes, obras o servicios, imprime recibos a satisfacción.

**Etapas Estudios Previos:** La Dependencia que es medular de un Proceso (Encargada de llevar a cabo el proceso de contratación), elabora en SAP la Etapa de Estudio Previo, con el cual se da inicio a cada proceso de contratación.

**Etapas Plan de Adquisiciones:** Es la lista de los bienes, servicios u obras que se planea contratar durante la vigencia, acorde con el Presupuesto. Cada Dependencia elabora su Plan de Adquisiciones, donde en el detalle de cada necesidad la asocia a un centro de costos con visión de procesos.

**Etapas Precontractual:** La Dependencia que es medular de un Proceso, crea la solicitud de pedido con todas las necesidades de las dependencias asociadas al proceso que va a tratar como medular y crea también la Etapa precontractual. En esta etapa se llega hasta una declaratoria de desierta o la adjudicación.

**Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

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

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

**RPC:** Certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

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

### **Responsables**

Es responsabilidad de la Secretaría Jurídica y de la Unidad de Contratación, la consolidación, análisis de la medición, actualización de las disposiciones y la aplicabilidad del presente procedimiento.

### **Articulaciones**

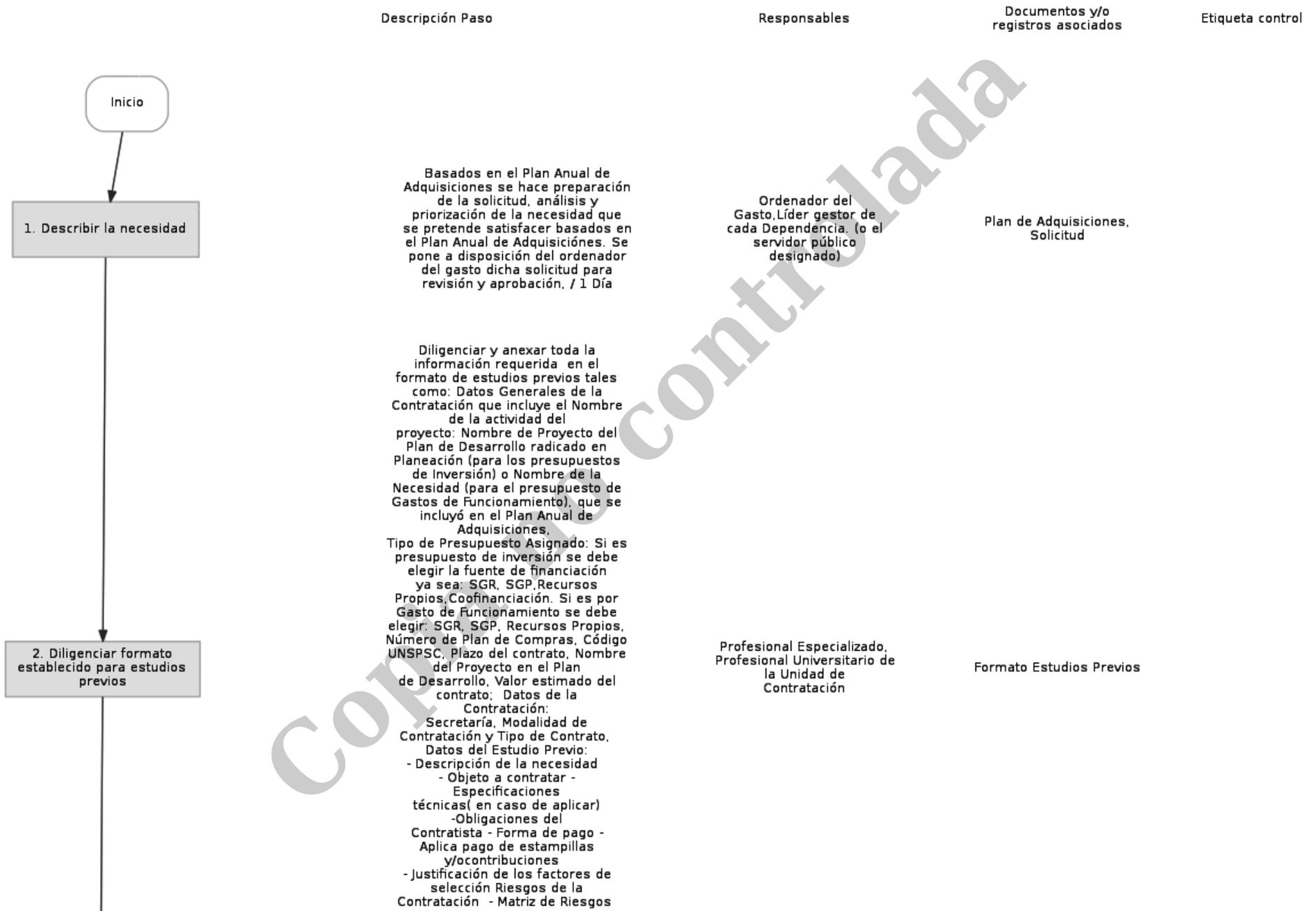
El presente procedimiento es llevado a cabo mediante la interacción con cada una de las Secretarías de Despacho y los responsables de los procesos, como mecanismos de articulación se enlaza con todas las Secretarías en lo concerniente a los temas relacionados con la gestión contractual.

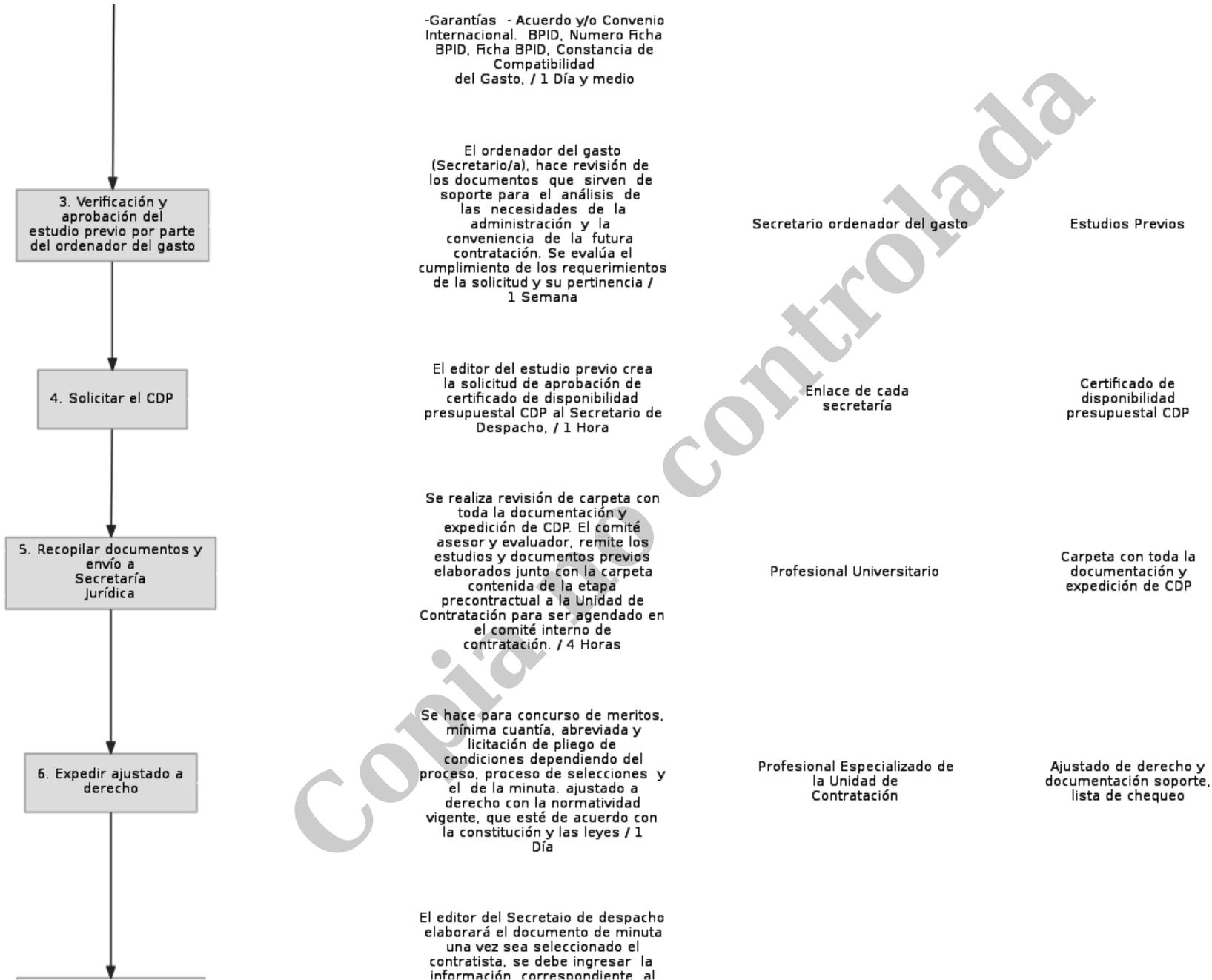
## Actividades del Procedimiento

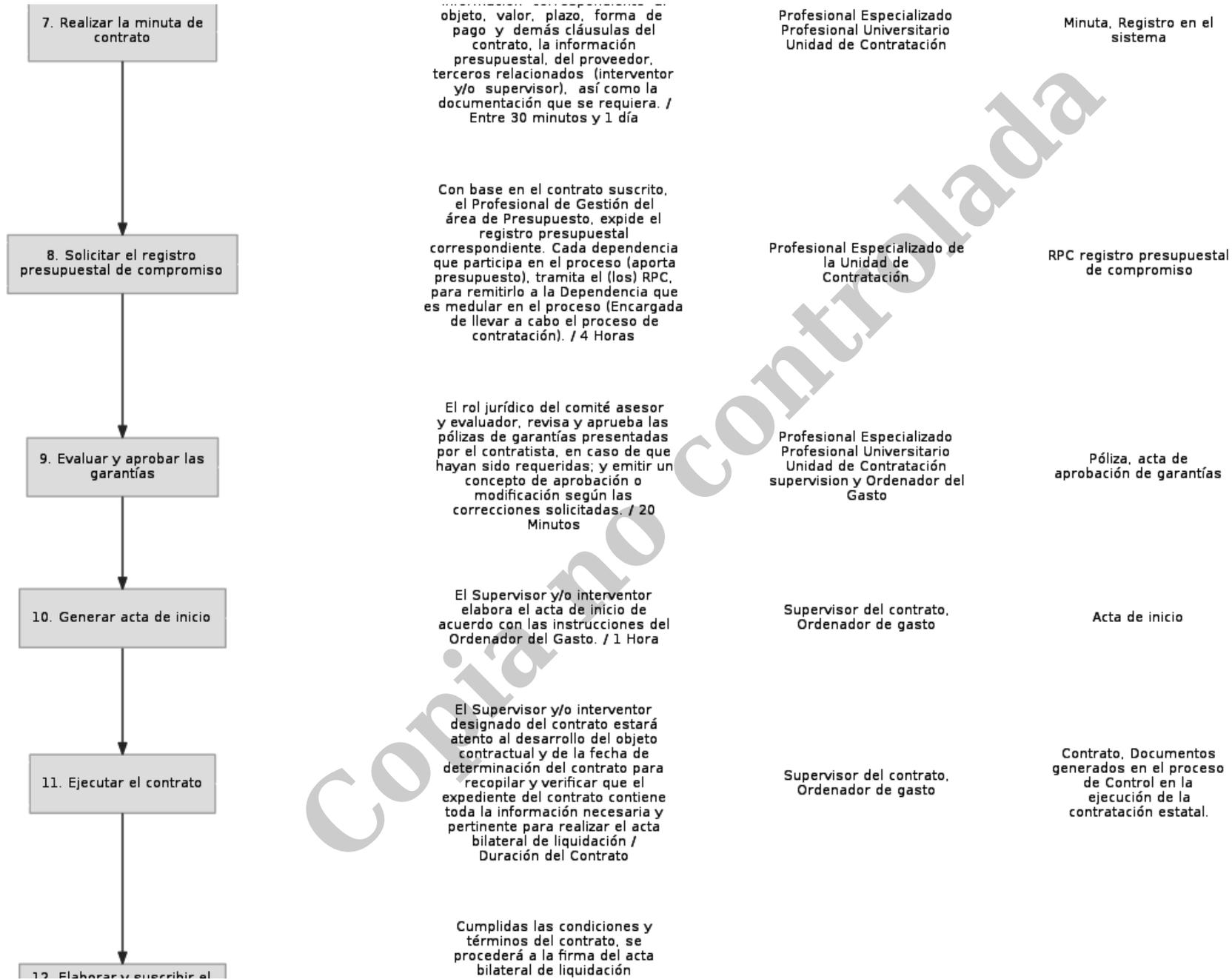
Tarea	Responsables	Descripción Paso	Documentos y/o registros asociados
1. Describir la necesidad	Ordenador del Gasto, Líder gestor de cada Dependencia. (o el servidor público designado)	Basados en el Plan Anual de Adquisiciones se hace preparación de la solicitud, análisis y priorización de la necesidad que se pretende satisfacer basados en el Plan Anual de Adquisiciones. Se pone a disposición del ordenador del gasto dicha solicitud para revisión y aprobación,	Plan de Adquisiciones, Solicitud
2. Diligenciar formato establecido para estudios previos	Profesional Especializado, Profesional Universitario de la Unidad de Contratación	Diligenciar y anexar toda la información requerida en el formato de estudios previos tales como: Datos Generales de la Contratación que incluye el Nombre de la actividad del proyecto: Nombre de Proyecto del Plan de Desarrollo radicado en Planeación (para los presupuestos de Inversión) o Nombre de la Necesidad (para el presupuesto de Gastos de Funcionamiento), que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones, Tipo de Presupuesto Asignado: Si es presupuesto de inversión se debe elegir la fuente de financiación ya sea: SGR, SGP, Recursos Propios, Coofinanciación. Si es por Gasto de Funcionamiento se debe elegir: SGR, SGP, Recursos Propios, Número de Plan de Compras, Código UNSPSC, Plazo del contrato, Nombre del Proyecto en el Plan de Desarrollo, Valor estimado del contrato; Datos de la Contratación: Secretaría, Modalidad de Contratación y Tipo de Contrato, Datos del Estudio Previo: - Descripción de la necesidad - Objeto a contratar - Especificaciones técnicas (en caso de aplicar) - Obligaciones del Contratista - Forma de pago - Aplica pago de estampillas y/o contribuciones - Justificación de los factores de selección Riesgos de la Contratación - Matriz de Riesgos - Garantías - Acuerdo y/o Convenio Internacional. BPID, Numero Ficha BPID, Ficha BPID, Constancia de Compatibilidad del Gasto,	Formato Estudios Previos
3. Verificación y aprobación del estudio previo por parte del ordenador del gasto	Secretario ordenador del gasto	El ordenador del gasto (Secretario/a), hace revisión de los documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la administración y la conveniencia de la futura contratación. Se evalúa el cumplimiento de los requerimientos de la solicitud y su pertinencia	Estudios Previos
4. Solicitar el CDP	Enlace de cada secretaria	El editor del estudio previo crea la solicitud de aprobación de certificado de disponibilidad presupuestal CDP al Secretario de Despacho,	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
5. Recopilar documentos y envió a Secretaría Jurídica	Profesional Universitario	Se realiza revisión de carpeta con toda la documentación y expedición de CDP. El comité asesor y evaluador, remite los estudios y documentos previos elaborados junto con la carpeta contenida de la etapa precontractual a la Unidad de Contratación para ser agendado en el comité interno de contratación.	Carpeta con toda la documentación y expedición de CDP
6. Expedir ajustado a derecho	Profesional Especializado de la Unidad de Contratación	Se hace para concurso de meritos, mínima cuantía, abreviada y licitación de pliego de condiciones dependiendo del proceso, proceso de selecciones y el de la minuta. ajustado a derecho con la normatividad vigente, que esté de acuerdo con la constitución y las leyes	Ajustado de derecho y documentación soporte, lista de chequeo
7. Realizar la minuta de contrato	Profesional Especializado Profesional Universitario Unidad de Contratación	El editor del Secretario de despacho elaborará el documento de minuta una vez sea seleccionado el contratista, se debe ingresar la información correspondiente al objeto, valor, plazo, forma de pago y demás cláusulas del contrato, la información presupuestal, del proveedor, terceros relacionados (interventor y/o supervisor), así como la documentación que se requiera.	Minuta, Registro en el sistema
8. Solicitar el registro presupuestal de compromiso	Profesional Especializado de la Unidad de Contratación	Con base en el contrato suscrito, el Profesional de Gestión del área de Presupuesto, expide el registro presupuestal correspondiente. Cada dependencia que participa en el proceso (aporta presupuesto), tramita el (los) RPC, para remitirlo a la Dependencia que es medular en el proceso (Encargada de llevar a cabo el proceso de contratación).	RPC registro presupuestal de compromiso

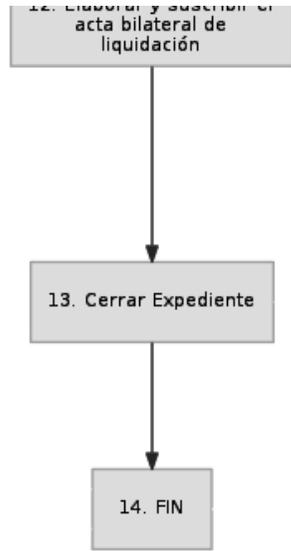
9. Evaluar y aprobar las garantías	Profesional Especializado Profesional Universitario Unidad de Contratación supervisión y Ordenador del Gasto	El rol jurídico del comité asesor y evaluador, revisa y aprueba las pólizas de garantías presentadas por el contratista, en caso de que hayan sido requeridas; y emitir un concepto de aprobación o modificación según las correcciones solicitadas.	Póliza, acta de aprobación de garantías
10. Generar acta de inicio	Supervisor del contrato, Ordenador de gasto	El Supervisor y/o interventor elabora el acta de inicio de acuerdo con las instrucciones del Ordenador del Gasto.	Acta de inicio
11. Ejecutar el contrato	Supervisor del contrato, Ordenador de gasto	El Supervisor y/o interventor designado del contrato estará atento al desarrollo del objeto contractual y de la fecha de determinación del contrato para recopilar y verificar que el expediente del contrato contiene toda la información necesaria y pertinente para realizar el acta bilateral de liquidación	Contrato, Documentos generados en el proceso de Control en la ejecución de la contratación estatal.
12. Elaborar y suscribir el acta bilateral de liquidación	Ordenador del Gasto	Cumplidas las condiciones y términos del contrato, se procederá a la firma del acta bilateral de liquidación previamente elaborada y aprobada, donde se deja constancia del común acuerdo entre las partes involucradas en que se dan por terminadas las obligaciones.	Acta bilateral de liquidación
13. Cerrar Expediente	Supervisor y/o interventor	Previo cumplimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, El Supervisor y/o interventor deberá realizar el cierre del expediente contractual.	Acta de cierre del expediente del proceso de contratación
14. FIN			

Copia no controlada









previamente elaborada y aprobada, donde se deja constancia del común acuerdo entre las partes involucradas en que se dan por terminadas las obligaciones. / 30 Minutos

Ordenador del Gasto

Acta bilateral de liquidación

Previo cumplimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, El Supervisor y/o interventor deberá realizar el cierre del expediente contractual. / 31 Minutos

Supervisor y/o interventor

Acta de cierre del expediente del proceso de contratación

Copia no controlada