
 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 1 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente


TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	4
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CDAV	4
1.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	4
1.3. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	4
1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.6. ALCANCE	5
1.7. PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	5
1.9. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN	5
CAPITULO II. MODALIDADES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
2.1. SELECCIÓN ABREVIADA	6
2.2. LICITACIÓN PÚBLICA	7
2.3. CONCURSO DE MÉRITOS	7
2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA	8
2.5. MÍNIMA CUANTÍA	8
2.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN	8
CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	9
3.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
3.2. ETAPAS DEL PROCESO	9
3.2.1. <i>Etapa de planeación de la contratación</i>	9
3.2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones	9
3.2.2. <i>Etapa precontractual</i>	9
3.2.2.1. Autorización para iniciar el proceso de contratación	10
3.2.2.2. Lineamientos para la etapa precontractual	10
3.2.3. <i>Etapa contractual</i>	11
3.2.3.1. Modificaciones al contrato	12
3.2.3.2. Suspensión del contrato	12
3.2.3.3. Cesión del contrato	13
3.2.3.4. Sanciones por incumplimiento	13
3.2.3.5. Vigilancia y control de la ejecución	13
3.2.4. <i>Etapa post contractual</i>	13
3.2.4.1. Liquidación del contrato	13
3.2.4.2. Seguimiento posterior a la liquidación	14
3.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	14
3.3.1. <i>Funciones del Comité Asesor de Contratación</i>	14
CAPITULO IV. RESPONSABILIDADES EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO	15
CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES DE CONTRATACIÓN	16
5.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS	16
5.2. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	16

 <small>Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.</small>	MANUAL		Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV		Versión: 1
			Rige: 02/01/2017
			Pág.: 2 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

5.3.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍAS	16
5.4.	RESTRICCIONES CONTRACTUALES EN LEY DE GARANTÍAS	16
5.5.	ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	17
5.6.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	17
CAPITULO VI – VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA		17
6.1.	ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y DEROGACIÓN	17
6.2.	VIGENCIA DEL MANUAL Y PUBLICACIÓN	18
6.3.	DEROGATORIAS	18

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 3 de 18


"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

0. INTRODUCCIÓN

Las características del modelo de gestión contractual que realiza el CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., en adelante CDAV, buscan armonizar con efectividad y calidad, la aplicación de las normas de derecho privado a su proceso de contratación, y los principios orientadores de la gestión administrativa y de la gestión fiscal, contenidos en el Constitución Nacional para garantizar, como entidad estatal, el cumplimiento de sus objetivos estratégicos empresariales y los objetivos del Sistema de Compra Pública.

Es así como el Reglamento Interno de Contratación adoptado por la Junta Directiva en septiembre de 2013, demanda ajustes y actualizaciones, necesarios para articular los flujos del proceso de contratación y su ciclo de desarrollo, con la estructura organizacional de la entidad, en el marco de los principios constitucionales orientadores de la gestión contractual, siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública, para la elaboración de Manuales de Contratación las entidades estatales con régimen especial de contratación.

El presente Manual permite evidenciar, como en la operación del proceso de contratación, el CDAV da aplicación a los principios constitucionales siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, ocupándose, no tanto de transcribir normas, como de servir de herramienta de gestión a los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual, apoyados en el Sistema Integrado de Gestión y en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, para la racionalización, simplificación, mejoramiento y estandarización del proceso de contratación, sus procedimientos e instructivos y formatos, para alcanzar estándares de calidad.

 Centro de DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 4 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CDAV

EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA., es una sociedad de economía mixta del orden municipal, con participación del Estado en más del 90% en la conformación de su capital social, por lo que el régimen de sus actividades y el de sus servidores públicos, es el de las empresas industriales y comerciales del Estado EICE.

1.2. RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

Por su naturaleza de entidad pública y desarrollar su objeto social a través de actividades comerciales similares a las que ejecutan los particulares, el CDAV tiene un régimen exceptuado en el Estatuto de Contratación Pública, aplicando en lo no previsto en este Manual, lo contenido en el Código Civil y el Código de Comercio y la normatividad especial contenida en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

1.3. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar en la gestión contractual del CDAV, la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, para el logro efectivo de sus objetivos estratégicos.


1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Servir de herramienta básica para el desarrollo del proceso de contratación.
- Establecer reglas y criterios claros a los operadores del proceso de contratación, para adelantar la gestión contractual y sus procedimientos.

1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual aplican a todos los procesos de contratación para la adquisición de obras, bienes y servicios en el CDAV; por estar sometidos a reglas especiales, no se aplicarán en lo relacionado con:

- Contratos o acuerdos laborales
- Contratos en los que el CDAV actúe como contratista
- Contratos en los que el CDAV deba adherirse a los términos del proveedor
- Adquisiciones que se ejecuten con recursos de caja menor

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 5 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

- e) Alianzas estratégicas o acuerdos de colaboración empresarial o asociaciones público privadas.

1.6. ALCANCE

Para el desarrollo de la gestión contractual, los miembros de la Junta Directiva, los empleados públicos y trabajadores oficiales, así como los supervisores y contratistas de la entidad, deberán acatar y observar las Políticas de Contratación fijadas por el CDAV, las disposiciones de este Manual y los procedimientos, instructivos y formatos asociados al proceso de contratación, incorporados en el Sistema Integrado de Gestión.

1.7. PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todos los plazos del proceso de contratación en las diferentes modalidades de selección, estarán contenidos en el pliego de condiciones o en la invitación y podrán ser modificados antes de su vencimiento por el término que sea necesario, si las circunstancias así lo exigen, previa justificación emitida por el ordenador del gasto.


El CDAV suspenderá o cancelará el proceso antes de la adjudicación del contrato, cuando se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o caso fortuito o, razones de utilidad y/o conveniencia empresarial, que justifiquen plenamente esas decisiones. La decisión de suspender o cancelar el proceso en esta etapa, requiere la justificación y/o motivación por parte del ordenador del gasto, la cual será notificada a los interesados y/o proponentes.

1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En materia de contratación el CDAV, está sometido al régimen de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para contratar, conformado por las normas contenidas en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, el Código Disciplinario Único y en el Estatuto Anticorrupción. Por lo anterior, no podrán presentar propuestas o celebrar contratos con el CDAV, sin excepción, las personas naturales o jurídicas, que se hallen incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones contenidas.

1.9. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

Para el desarrollo del Proceso Contractual, todos los servidores públicos del CDAV tendrán en cuenta además de lo previsto en este Manual, las Políticas de

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 6 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

Contratación contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 272 del 05 de diciembre de 2016.

CAPITULO II. MODALIDADES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Aprobado el presupuesto para la vigencia correspondiente, la Dirección Administrativa y Financiera dará a conocer a las diferentes áreas de la entidad, la tabla de cuantías para la contratación, así como la tabla de honorarios para prestación de servicios a aplicar durante la misma vigencia, las cuales son insumo para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y para determinar las modalidades de selección de contratistas a seguir.


En la elaboración de la tabla de cuantías para la contratación en el CDAV en una vigencia, la Dirección Administrativa y Financiera deberá tener en cuenta que la mínima cuantía es el valor equivalente al 10% de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, así:

PPTO ANUAL DE LA ENTIDAD SMMLV	MEJOR CUANTÍA SMMLV	MÍNIMA CUANTÍA SMMLV
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Las áreas responsables de ejecutar recursos del presupuesto que requieran la contratación, escogerán los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

2.1. SELECCIÓN ABREVIADA

Modalidad de selección objetiva simplificada que, en virtud de los plazos y condiciones en su procedimiento garantizan la eficacia de la gestión contractual y aplica para en los siguientes casos:

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 7 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

APLICACIÓN	CRITERIOS DE SELECCIÓN
a) Adquisición de bienes y/o servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, como equipos de cómputo, adquisición de vehículos, suministro o adquisición de papelería entre otros, con características técnicas uniformes y de común utilización.	El único criterio de selección será el precio
b) Adquisición de bienes, obras y/o servicios que superen la mínima cuantía del CDAV.	
c) Cuando una licitación pública haya sido declarada desierta.	

Se exceptúan de esta modalidad de selección los contratos que se listan en el cuadro 2, para los cuales se realizará la selección del contratista conforme lo establecido en la Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación Pública y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen:

CLASE DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
Obra pública	Licitación pública
Consultoría	Concurso de méritos
Prestación de servicios	Contratación directa
Concesión	Licitación pública
Encargos fiduciarios y fiducia pública	Licitación o concurso de méritos


2.2. LICITACIÓN PÚBLICA

Modalidad de selección de contratistas para los contratos de obra que tengan un presupuesto estimado que supere la menor cuantía del CDAV, para los contratos de concesión, y encargos fiduciarios y fiducia pública. Tiene por objeto la selección del proponente que ofrece las condiciones más favorables para los objetivos de la entidad. El criterio de selección será la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para el CDAV.

2.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores, servicios técnicos especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos o proyectos de arquitectura.

Los criterios de evaluación en el concurso de méritos son la formación académica y experiencia específica relacionada, tanto del proponente como del equipo de trabajo propuesto, y la organización administrativa que acredite el proponente, por lo que la propuesta económica no se evaluará; únicamente es verificable que la oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 8 de 18

“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente

Si se tiene identificado el producto que se quiere obtener y no la metodología para desarrollarlo, se adelantará el concurso de méritos con precalificación de propuesta técnica detallada. En este caso, las ofertas deben contener la metodología propuesta, la cual es evaluable de acuerdo con los parámetros fijados en el pliego de condiciones o en la invitación.

2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es una modalidad de selección excepcional en la que el CDAV escoge al contratista sin necesidad de realizar una convocatoria pública. En esta modalidad de selección se tendrá en cuenta que la oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación, y procede en los siguientes casos:


- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos y convenios interadministrativos
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- e) Contratos para desarrollar actividades científicas o tecnológicas
- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- g) Arrendamiento o compra de inmuebles

2.5. MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del CDAV. En esta modalidad de selección el precio es el factor de selección del contratista.

2.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN

Para la selección de contratistas en las diferentes modalidades previstas en este Manual, las áreas que requieran la contratación deberán proceder conforme a las Políticas de Contratación del CDAV, los procedimientos, instructivos y formatos asociados que, para cada modalidad de selección de contratistas, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 9 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- a) *Objetivo:* Gestionar la adquisición de los bienes, obras y servicios que requiera el CDAV, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y el normal desarrollo de sus actividades.
- b) *Alcance:* El proceso inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del CDAV, la planeación de atención de la necesidad, así como el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales y finaliza con la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.
- c) *Líder:* Dirección Jurídica

3.2. ETAPAS DEL PROCESO

3.2.1. Etapa de planeación de la contratación

Corresponde a la programación de las necesidades del CDAV para adquirir bienes obras o servicios, durante la vigencia fiscal, reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones respectivo.


3.2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es el único instrumento de planeación que impulsa la gestión contractual. Se elabora conforme los lineamientos contenidos en la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" de Colombia Compra Eficiente. La programación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones corresponde a las áreas responsables de ejecutar recursos del presupuesto. La consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Las áreas ejecutoras podrán solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, la modificación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificas, para que los procesos de contratación guarden estricta relación con dicho plan y realizarán seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

3.2.2. Etapa precontractual

En aplicación de los principios de economía y eficacia, todos los actos inherentes a la gestión de la etapa precontractual en los procesos de contratación, estarán a cargo de las áreas ejecutoras de recursos de presupuesto del CDAV. Esta etapa

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 10 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente inicia con la elaboración del proyecto de estudios previos y termina con la adjudicación del contrato.


3.2.2.1. Autorización para iniciar el proceso de contratación

- El ordenador del gasto autorizará iniciar los procesos de contratación con monto superior a la mínima cuantía, previo concepto del Comité Asesor de Contratación del CDAV.
- Para iniciar un proceso con la modalidad de selección por contratación directa se requiere expedición de acto administrativo que la justifique.
- Para la autorización de procesos de mínima cuantía, el ordenador del gasto no requerirá concepto del Comité Asesor de Contratación del CDAV, no obstante, la contratación debe estar programada en el Plan Anual de Adquisiciones y contar con concepto jurídico previo a la publicación en el SECOP.
- Para iniciar los procesos de contratación con cuantía igual o superior a 800 SMMLV el ordenador del gasto requerirá autorización de la Junta Directiva del CDAV, previo concepto del Comité Asesor de Contratación.

3.2.2.2. Lineamientos para la etapa precontractual

Para el desarrollo de la etapa precontractual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- En aplicación del principio de economía que rige la contratación, para iniciar el proceso de contratación en el CDAV, cualquiera que sea la modalidad de selección de contratistas, el área ejecutora deberá gestionar la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal a adquirir y/o la autorización de vigencias futuras si es del caso.
- Para participar en los procesos de contratación del CDAV los oferentes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes RUP de las Cámaras de Comercio. No se exigirá el RUP en los procesos de contratación de mínima cuantía.
- Los estudios previos evidencian la aplicación en el CDAV, de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, y serán elaborados por las áreas ejecutoras, de acuerdo con la naturaleza, la cuantía y la costumbre comercial. Para la elaboración de los estudios previos se seguirá el instructivo asociado e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 11 de 18


"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

- d) En la etapa precontractual se elabora el pliego de condiciones para la modalidad de licitación, o la invitación a presentar propuestas para las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, siguiendo los procedimientos, instructivos y formatos asociados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG para cada modalidad de selección.
- e) En la descripción de los bienes o servicios a adquirir no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que determine la compra a una marca o fábrica.
- f) En la etapa precontractual, las publicaciones en el SECOP, en SIA OBSERVA y en la página web del CDAV, estarán a cargo del área ejecutora que se encuentre adelantando el proceso contractual, para lo cual se seguirán los instructivos asociados vinculados al Sistema Integrado de Gestión SIG.
- g) Los informes evaluación de propuestas en las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública, serán estudiados por el Comité Asesor de Contratación y emitirán concepto al ordenador del gasto sobre la adjudicación del contrato.
- h) En los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios con la modalidad de mínima cuantía, la supervisión estará a cargo del director del área ejecutora.

3.2.3. Etapa contractual

En esta etapa se celebra el contrato del cual las áreas ejecutoras han surtido la etapa precontractual. Comprende la celebración, perfeccionamiento, inicio y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos del contratista y el CDAV con el fin de cumplir con el objeto del contrato. Para el desarrollo de esta etapa se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Adjudicado el contrato en las modalidades de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa, el director del área ejecutora de la etapa precontractual, remitirá a la Dirección Jurídica la solicitud de elaboración del contrato, siguiendo el instructivo asociado e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- b) La Dirección Jurídica tendrá a su cargo el control de legalidad de los documentos precontractuales remitidos con la solicitud y la elaboración del contrato que corresponda según la naturaleza del mismo, así como su

 <small>Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.</small>	MANUAL		Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV		Versión: 1
			Rige: 02/01/2017
			Pág.: 12 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

perfeccionamiento y legalización. Todos los actos o contratos que celebre el CDAV deberán constar por escrito para su perfeccionamiento.

- c) En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- d) El adjudicatario suscribirá el contrato dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones o en la invitación a presentar propuesta, de lo contrario el CDAV hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la oferta si se hubiere requerido.


3.2.3.1. *Modificaciones al contrato*

Si durante la ejecución del contrato celebrado con el CDAV se presentan situaciones que ameritan su prórroga o adición de bienes, servicios, valor y tiempo, el supervisor deberá justificar ante el ordenador del gasto, la necesidad de las modificaciones contractuales adjuntando el concepto respectivo y la documentación soporte de la solicitud.

El Comité Asesor de la Contratación estudiará la solicitud y emitirá la recomendación respectiva al ordenador del gasto. El ajuste al contrato no podrá modificar el objeto del mismo. Solamente serán vinculantes para el CDAV las modificaciones del contrato que consten en documento escrito. Cualquier modificación del contrato que no conste por escrito no producirá efectos legales, ni obligará al CDAV.

3.2.3.2. *Suspensión del contrato*

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan su ejecución, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar la suspensión del mismo, la cual no podrá ser indefinida. En la solicitud de suspensión el supervisor del contrato deberá indicar el término de suspensión, siguiendo el instructivo asociado e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión SIG. Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, se procederá con la suscripción del acta de reinicio respectiva. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías que resulten afectadas.

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 13 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

3.2.3.3. Cesión del contrato

El contratista no podrá ceder ni total, ni parcialmente el contrato sin el consentimiento previo y escrito del ordenador del gasto. La cesión que se realice sin el cumplimiento de dicho requisito, será ineficaz e inoponible.

3.2.3.4. Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos pactados e informar al ordenador del gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, este remitirá a la Dirección Jurídica con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

3.2.3.5. Vigilancia y control de la ejecución


Una vez firmado el contrato, el ordenador del gasto designará al supervisor, el cual será un servidor público del área solicitante, quién tendrá a su cargo la vigilancia y control a la ejecución del mismo. Las actividades de supervisión se rigen por lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". Igualmente deberán dar aplicación a lo previsto en este Manual y a los procedimientos, instructivos y formatos asociados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

3.2.4. Etapa post contractual

Es la etapa final del contrato, en ella se agotan los actos posteriores al vencimiento del término pactado en el contrato, o en el acto administrativo que así lo declare de manera anticipada, como la liquidación o el uso de las garantías exigidas para impedir el detrimento de los recursos invertidos. En esta etapa se realizan las siguientes acciones:

3.2.4.1. Liquidación del contrato

El período de la liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de poder declararse a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implica una verificación de los pagos y los saldos por pagar o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran. Esta liquidación no aplica a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

 <small>Centro de DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.</small>	MANUAL		Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV		Versión: 1
			Rige: 02/01/2017
			Pág.: 14 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

3.2.4.2. Seguimiento posterior a la liquidación

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará, una vez se venzan los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Dirección Jurídica, para que se proceda a realizar el cierre del proceso de contratación.


3.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

En aplicación a los postulados del Sistema de Control fijados en el MECI 1000:2005, el CDAV incorpora a este Manual, la creación del Comité Asesor de Contratación, con el objetivo de velar para que las actuaciones de quienes intervengan en la gestión contractual, se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, como lo consagra la Constitución Nacional y la normatividad vigente, el cual estará conformado por los empleados públicos responsables de las áreas ejecutoras de recursos.

A las reuniones del Comité podrá asistir el responsable de la Oficina de Control Interno de la entidad con voz y sin voto. También podrán asistir otros servidores públicos cuando a juicio del Comité Asesor de Contratación, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones, quienes tendrán voz, pero no voto.

3.3.1. Funciones del Comité Asesor de Contratación


- Recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia y oportunidad de iniciar el proceso de contratación superior a la mínima cuantía.
- Verificar en los estudios previos que el objeto del contrato cumpla con objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico de la entidad.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del PAA y revisar la coherencia de las modificaciones requeridas, con los planes de acción de la entidad.
- Estudiar los informes de evaluación de propuestas que superen la mínima cuantía y presentar las recomendaciones al ordenador del gasto.
- Recomendar al ordenador del gasto la conveniencia y oportunidad de las adiciones, prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos solicitadas por los supervisores contractuales.

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL		Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV		Versión: 1
			Rige: 02/01/2017
			Pág.: 15 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

CAPITULO IV. RESPONSABILIDADES EN LA OPERACIÓN DEL PROCESO

JUNTA DIRECTIVA	a) Aprobar el Plan Estratégico y sus modificaciones b) Aprobar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones c) Expedir el Manual de Contratación
GERENCIA	a) Ejercer la ordenación del gasto y celebrar los contratos que se requieran b) Aprobar el Plan de Acción Anual y el Plan Anual de Adquisiciones. c) Aprobar las tablas de cuantías y de honorarios de contratación d) Designar los supervisores de los contratos.
DIRECCIÓN JURÍDICA	a) Brindar asesoría jurídica a las áreas ejecutoras y realizar control de legalidad a documentos y actuaciones en la gestión contractual. b) Presidir el Comité Asesor de Contratación c) Gestionar el perfeccionamiento y legalización de los contratos. d) Guardar y custodiar los documentos del proceso. e) Realizar las publicaciones en SECOP, en SIA OBSERVA y la Web del CDAV, correspondientes a la etapa contractual y postcontractual.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	a) Consolidar y publicar en el SECOP y en la página Web del CDAV, el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones. b) Certificar la contratación programada en el PAA y expedir los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal c) Elaborar las tablas de cuantía y honorarios de prestación de servicios
ÁREAS EJECUTORAS	a) Programar las necesidades de contratación a incluir en el PAA b) Desarrollar la etapa precontractual desde la planeación que precede a los estudios previos, hasta la adjudicación del contrato. c) Guardar y custodiar los documentos que se generen en la etapa precontractual. d) Realizar las publicaciones en SECOP, en SIA OBSERVA y en la página web del CDAV, correspondientes a la etapa precontractual.
COORDINACIÓN SIG	a) Normalizar el Proceso de Contratación, el Manual de Contratación, sus procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos técnicos asociados.
OFICINA DE SISTEMAS	a) Implementar mecanismos para evidenciar los periodos de inactividad de las redes de comunicación en la entidad. b) Desarrollar el software necesario para la sistematización de información contractual que requieran los operadores del proceso.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	a) Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico y las Políticas de Contratación. b) Evaluar el desempeño del proceso de contratación buscando que el mismo cumpla con sus objetivos y los del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Sistema de Compra Pública.

 <small>Centro de DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.</small>	MANUAL		Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV		Versión: 1
			Rige: 02/01/2017
			Pág.: 16 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

En aplicación al principio de publicidad de la contratación, en la página Web del CDAV, www.diagnosticentrodeltalle.com.co/ sección enlaces, se cuenta con el hipervínculo que comunica con el SECOP de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el fin de permitir a los proveedores y al público en general tener acceso oportuno, permanente e ininterrumpido a la información de la actividad contractual de la entidad, al igual que en la sección contratación.

Adicionalmente todos los servidores públicos de la entidad, tienen a disposición en el Sistema Integrado de Gestión, las Políticas de Contratación, el Manual de Contratación, los procedimientos, los instructivos y los formatos, que aplican al proceso de contratación de la entidad. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamentan, modifique o complementen, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

5.2. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS


Para garantizar los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, en los pliegos de condiciones y en las invitaciones de cada proceso de contratación, el CDAV establecerá las formas para interactuar con los interesados en participar. Una vez suscrito el contrato respectivo, las comunicaciones se realizan a través de los supervisores como interlocutores entre el CDAV y el contratista.

5.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍAS

Además de disponer la información de la gestión contractual en la página Web de la entidad, en los procesos de contratación por convocatoria pública se incluirá dentro del pliego de condiciones, invitación a las personas y organizaciones interesadas en el control social, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso de contratación. Adicionalmente, a través de la Rendición de Cuentas, el CDAV abre espacios de encuentro y reflexión con la comunidad sobre los resultados de su gestión, en la cual se encuentra la Gestión Contractual.

5.4. RESTRICCIONES CONTRACTUALES EN LEY DE GARANTÍAS

Por su naturaleza jurídica y la de sus servidores públicos, el CDAV debe dar aplicación a las restricciones en materia contractual, contenidas en el parágrafo

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 17 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, dentro de los 4 meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular. No obstante, los operadores del proceso de contratación en época de elecciones populares, deberán estar atentos a las directrices que al respecto emita la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para su adopción en la entidad.

5.5. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

En aplicación de los principios de economía, celeridad, autocontrol, autorregulación y autogestión en el desarrollo del proceso de contratación, los documentos originales del proceso, desde la planeación que precede a los estudios previos, hasta la adjudicación del contrato, se conservarán bajo la guardia y custodia de los directores de área responsables del proceso en la etapa precontractual. La Dirección Jurídica del CDAV, asumirá la guardia y custodia de los documentos contractuales originales que le sean entregados por el área respectiva, para el inicio de la etapa contractual, hasta la finalización del proceso, sin perjuicio de los archivos que los supervisores, con ocasión de su función, puedan conservar.

Los documentos contractuales que se generen en las etapas de planeación de la contratación, precontractual, contractual y postcontractual se archivarán, teniendo en cuenta las normas expedidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia, de conformidad con las TRD del CDAV y los instructivos relacionados incorporados al Sistema Integrado de Gestión SIG. Los contratos y convenios tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por año, bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica.


5.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los servidores públicos y contratistas del CDAV e interesados en general, pueden consultar en la página Web de la entidad, el Mapa de Procesos que incluye el Proceso de Contratación, las Políticas de Contratación, las Buenas Prácticas de la Gestión Contractual, el Glosario Contractual, los Principios Constitucionales Aplicables en la Gestión Contractual del CDAV, así como los procedimientos e instructivos y formatos para las diferentes modalidades de selección.

CAPITULO VI – VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

6.1. ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y DEROGACIÓN

La Dirección Jurídica tendrá a su cargo la revisión para actualización del presente Manual. Las actualizaciones que requiera se realizarán mediante acto

 Centro de DIAGNOSTICO AUTOMOTOR del Valle Ltda.	MANUAL	Código: MA-GJ-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CDAV	Versión: 1
		Rige: 02/01/2017
		Pág.: 18 de 18

"No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien", Colombia Compra Eficiente

administrativo expedido por el gerente, debidamente motivado, previa presentación y aprobación de la Junta Directiva. La derogación del presente manual será dispuesta por la Junta Directiva del CDAV.

Finalizando cada vigencia fiscal, la Oficina de Control Interno del CDAV gestionará la evaluación del desempeño del proceso de contratación buscando que el mismo cumpla con sus objetivos y los del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y del Sistema de Compra Pública.

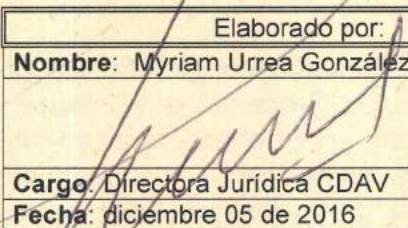
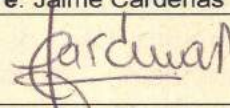
6.2. VIGENCIA DEL MANUAL Y PUBLICACIÓN

El presente Manual de Contratación entrará a regir a partir del 02 de enero de 2017, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 273 del 05 de diciembre de 2016 que lo expide.

Con el fin de garantizar el principio de publicidad, el presente Manual de Contratación será publicado en la página Web del CDAV antes de su entrada en vigencia, e incorporado al Sistema Integrado de Gestión para conocimiento y uso del todos los servidores públicos de la entidad. Igual mecanismo se adoptará frente a las actualizaciones que del mismo se requieran.

6.3. DEROGATORIAS

Con la expedición del presente Manual de Contratación, se entiende derogado expresamente el Acuerdo de Junta Directiva No. 282 de septiembre 19 de 2013 y el Reglamento Interno de Contratación que contiene, así como todos los procedimientos, instructivos, formatos y anexos relacionados al mismo.

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Myriam Urrea González	Nombre: Jaime Cárdenas Tobón
	
Cargo: Directora Jurídica CDAV	Cargo: Gerente CDAV
Fecha: diciembre 05 de 2016	Fecha: diciembre 05 de 2016

