



MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA
GOBERNACION DE CASANARE

NOVIEMBRE DE 2016

El contenido intelectual de este Manual es propiedad de la Gobernación de Casanare. La reproducción total o parcial del mismo, así como del resto de la documentación de calidad, por cualquier medio, está prohibida, si no es con la autorización expresa de la entidad, a través del Coordinador de Calidad.

CONTENIDO

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA.....	3
1.1 NATURALEZA JURIDICA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	3
1.2 MODELO DE GESTION CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.....	3
1.3 CONTRATACION ESTATAL.....	4
1.4 Alcance de la Contratación Estatal	4
1.5 DELEGACION DE COMPETENCIAS	5
1.6 Delegación General y Específica	5
CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	5
CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	6
3.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	6
3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR	6
3.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO	7
CAPITULO IV. ETAPAS DE LA CONTRATACION.....	7
4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	7
4.1.1 Etapa de Planeación.....	7
4.1.2 Estudios y Documentos Previos	8
4.2 ETAPA CONTRACTUAL.....	9
4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL	100
4.3.1 Liquidación del Contrato	110
4.3.2 Liquidación Bilateral por Mutuo Acuerdo.....	110
4.3.3 Liquidación Unilateral por el Departamento de Casanare.....	121
4.3.4 Liquidación por vía judicial.....	11
CAPITULO V. MODALIDADES DE SELECCIÓN	12
CAPITULO VI. NORMOGRAMA	12
LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.....	12
DECRETOS Y RESOLUCIONES DEPARTAMENTALES	13

MANUAL DE CONTRATACION

En el contexto del marco normativo contractual y en consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, se presenta el Manual de la Contratación de la Gobernación de Casanare.

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

1.1. NATURALEZA JURIDICA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Departamento de Casanare es una entidad pública de orden territorial que tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales, cuya misión está orientada a administrar y ejecutar recursos de manera efectiva, a través de la planeación participativa con una óptima prestación de servicios, a fin de impulsar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Así mismo, ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Como visión para el año 2021, el Departamento de Casanare propende por ser una entidad competitiva, basada en un modelo de gobierno transparente, líder en la gestión de proyectos de inversión y servicios de excelencia, que garanticen el desarrollo, crecimiento y sostenibilidad de su territorio.

1.2. MODELO DE GESTION CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

El Departamento de Casanare en su misión de garantizar la efectividad en la administración y ejecución de los recursos públicos, adoptó un modelo de gestión contractual, a través del cual se materializa la optimización de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente.

La acción descrita se soporta en una estructura organizacional y un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, atendiendo los roles y competencias funcionales, que se desarrollan en Secretarías, Jefaturas, Direcciones y un Departamento Administrativo, en el contexto del modelo operativo por procesos y norma de calidad, que le permite alcanzar la eficiencia en todas sus actuaciones.

El modelo de gestión contractual tiene su fundamento en los principios rectores de la función administrativa, buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia,

participación, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad y transparencia expuestos en la Constitución Política de Colombia artículo 9 y en la Ley 489 de 1998 artículo 3; y en los fines y principios de la contratación estatal, contenidos en la Ley 80 de 1993 artículo 3, 23, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias.

Integran el presente manual las disposiciones y lineamientos contenidos en guías, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás documentos elaborados por la administración departamental y aquellos documentos emanados de la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, los cuales son directrices que sirven como fundamento para la organización de la gestión contractual de las entidades estatales pero no son vinculantes, ni de obligatorio cumplimiento.

1.3. CONTRATACION ESTATAL.

La contratación estatal lleva implícito el quehacer de la administración desde la perspectiva del cumplimiento de los fines estatales y la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del estado, efecto para el cual el Departamento de Casanare, cuenta, dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuyo objetivo consiste en apoyar a la alta dirección, en la gestión para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios en la dinámica del desarrollo de los fines propuestos por la administración departamental, en búsqueda de la transparencia y oportunidad en el cumplimiento del plan de desarrollo.

Este proceso se realiza a través de los niveles jerárquicos de la estructura organizacional, en el contexto del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con un enfoque sistémico, de procesos y procedimientos que hacen posible la consecución de objetivos y metas de la entidad.

Es así como el proceso de adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la administración departamental, debe acatar la normativa legal, bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.4. Alcance de la Contratación Estatal

Aplica para todos los organismos y dependencias ante la demanda de bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa precontractual, e implica la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como los estudios y documentos previos, en los cuales se identifican entre otros elementos, los bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la entidad teniendo como base el Plan de Desarrollo Departamental; continúa con

la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato, cierre del expediente y archivo en la etapa pos contractual.

1.5. DELEGACION DE COMPETENCIAS

El Gobernador de Casanare, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para contratar en el Departamento de Casanare, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 1º, y numeral 3º literal b, del artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

La delegación de competencias en materia contractual al interior de la Gobernación de Casanare se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, en el artículo 25, numeral 10 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, además en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

1.6 Delegación General y Específica

El Gobernador de Casanare mediante el Decreto 184 del 22 de septiembre de 2016 y el Decreto 019 de 2016 delegó algunas de las competencias de ordenación del gasto en materia contractual, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual en los Secretarios de Despacho, Director de Departamento Administrativo de Planeación, Asesor código 105, grado 02 de Vivienda, y Asesor código 105, grado 01 de la Oficina de Acción Social, y Director Técnico de Cultura y Turismo.

Los Decretos departamentales antes mencionados puede consultarse en: www.casanare.gov.co.

En todo caso, la delegación específica es susceptible de cambios por disposición de la alta dirección.

CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor. En consideración a lo expuesto en cada proceso contractual se designa un supervisor o se escoge el interventor por concurso de méritos.

CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La planeación de las adquisiciones en el Departamento de Casanare se fundamenta en los contenidos del Plan de Desarrollo Departamental, y se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que permite: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Los requisitos y contenidos del Plan Anual de Adquisiciones siguen las directrices del Decreto 1082 de 2015, según el artículo 2.2.1.1.1.4.1. y siguientes, así como el Manual denominado Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual puede consultarse en el portal electrónico de Colombia Compra Eficiente, Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, , debe tenerse en cuenta la no obligatoriedad de las entidades estatales de adelantar los procesos de adquisición que se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones. Para la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

La Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General es la dependencia encargada al interior de la Gobernación de Casanare de coordinar y consolidar la formulación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el marco legal vigente. Ver Decreto del Plan de Adquisiciones.

En todo caso al inicio de la etapa precontractual, se hace necesario la observancia del Plan General de Adquisiciones. Ver Anexo Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Casanare. www.casanare.gov.co.

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Las modalidades de selección inicialmente establecidas en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, se encuentran contempladas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, complementadas por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011,

reglamentadas por el Capítulo Segundo, Sección Primera del Decreto 1082 de 2015.

Entre otros requisitos generales aplicables a las modalidades de selección, es necesario mencionar el art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 en el que establece el deber de realizar los estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación, es decir, el análisis del mercado relacionado con el objeto del proceso de contratación. Entre los insumos para la realización de dicho análisis se tiene el documento Guía para la Elaboración de Estudios de Sector el cual puede consultarse en el portal electrónico de Colombia Compra Eficiente, Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

El estudio del sector será posterior a la determinación de la necesidad de la entidad y el establecimiento de los bienes, obras y servicios que satisfacen esa necesidad.

La dependencia encargada de adelantar la etapa precontractual en el proceso de contratación de que se trate, debe realizar o verificar la existencia del análisis del sector pertinente, para lo cual podrá solicitar la colaboración de otras dependencias según la naturaleza del análisis y el conocimiento de cada sector, y guiarse para el efecto por los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional través de la entidad competente.

3.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para la generalidad de modalidades de selección el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 establece que los estudios previos deberán contener el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Para la modalidad de selección de mínima cuantía el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 no menciona el análisis del riesgo como elemento del estudio previo; sin embargo debe tenerse en cuenta que el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del mismo Decreto, de aplicación general a los procesos de contratación, establece el deber de evaluar el riesgo.

Entre los insumos para realizar la evaluación del riesgo, se pueden consultar las directrices contenidas en los Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente, Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_risgo_web.pdf

En razón a que el documento guía de Colombia compra incluye un capítulo destinado al análisis de la mitigación de riesgos en los procesos de mínima cuantía, se concluye que en los estudios previos, correspondientes al 10% de la menor cuantía de la entidad debe incluirse la referencia a la evaluación de riesgos

CAPITULO IV. ETAPAS DE LA CONTRATACION

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Parte de la identificación y la determinación de las necesidades que se deben satisfacer, conlleva el desarrollo de los estudios previos, y el acopio de todos los documentos que soporten la adquisición de bienes o servicios, y finaliza con la adjudicación del proceso de selección y la elaboración de la minuta del contrato.

4.1.1. Etapa de Planeación.

Comprende las actividades relacionadas con la definición y priorización de las necesidades a satisfacer por la entidad, así como la planificación de las etapas y la programación de los trámites y procedimientos necesarios para adelantar el proceso de contratación, según su oportunidad y conveniencia; contempla la elaboración de los estudios y documentos previos que permiten precisar las necesidades y consecuentemente definir las obras, bienes y servicios requeridos, sus condiciones, especificaciones técnicas y costos, así como establecer los requerimientos (permisos, licencias, etc.) y parámetros legales que permiten definir el tipo contractual y la modalidad de selección que se debe aplicar en cada caso. Esta etapa inicia con la consulta del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la adjudicación del proceso de selección y la elaboración de la minuta contractual.

En materia de contratación estatal, el principio de planeación se deriva de la aplicación del principio de economía, tal y como lo ha reiterado la jurisprudencia del Consejo de Estado al igual que la doctrina. En los procesos de contratación que se adelanten en la Gobernación de Casanare deberá darse aplicación al principio de planeación teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes normas, así como aquellas que las modifiquen, complementen o reglamenten:

- Constitución Política de Colombia, artículo 209, por el cual se establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en el principio de economía.
- Constitución Política de Colombia, artículo 300 numeral 9, por el cual se establece que corresponde a las Asambleas Departamentales autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos.

- Ley 80 de 1993, artículo 24, por el cual se establece el principio de transparencia.
- Ley 80 de 1993, artículo 25, por el cual se establece el principio de economía.
- Ley 80 de 1993, artículo 26, por el cual se establece el principio de responsabilidad.
- Ley 1150 de 2007, artículo 4, por el cual se establece la distribución de riesgos en los contratos estatales.
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.3. , que se refiere al deber de evaluación del riesgo en el proceso de contratación estatal.
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.1., por el cual se establece la obligación para las entidades estatales de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1., el cual establece los elementos que deben contener los estudios y documentos previos.

4.1.2. Estudios y Documentos Previos

Los Estudios y Documentos Previos, se conforman por los documentos que soportan el proceso de contratación en los que el interesado puede valorar adecuadamente la necesidad y el alcance de los requerimientos de la entidad.

Los estudios y documentos previos constituyen el soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública, e incluyen los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de ofertas adecuadas.

Los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Departamental de acuerdo con las funciones y competencias que en materia contractual se han delegado por parte del representante legal de la entidad y conforme a las normas internas adoptadas para tal fin, tienen a su cargo la elaboración de los estudios previos en los términos establecidos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, o aquellas normas que lo modifiquen, complementen o adicionen. Para el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo debe ser suscrito por aquellas personas que elaboran el componente técnico, económico y jurídico, y cada uno responderá de manera individual y exclusiva por el respectivo componente según el área de conocimiento.

Elaborado el Estudio Previo y suscrito por los funcionarios responsables, se procede a la expedición de los documentos CDP, por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto; Certificación de existencia en el Plan Anual de Adquisición, por parte de la Dirección de Servicios Administrativos, hecho lo cual, el ordenador del gasto revisara que el Estudio Previo cuente con todos sus documentos soporte para proceder a la firma de la Minuta.

El trámite interno, las personas responsables de cada una de las actividades que involucra la elaboración, revisión y aprobación del Estudio Previo se encuentran descritas en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la entidad PR-AB-01, Etapa Precontractual.

Adicionalmente considerando que existen diferentes Modalidades de Contratación, para efectos de consultar el trámite administrativo dispuesto al interior de la entidad existen documentadas las Guías para la Contratación por Concurso de Méritos, para la Contratación Directa, y para la Mínima Cuantía.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual, inicia con la firma de la minuta contractual y culmina con la expiración del plazo de ejecución.

La Etapa contractual, que como ya se indicó inicia con la firma del contrato, comprende entre otras actividades el registro presupuestal que se realiza por la Dirección Técnica de Presupuesto; la aprobación de las Pólizas de Garantía, en caso de requerirse; la socialización, siempre que aplique en los Contratos de Obra; la Generación del Acta de Inicio, la suscripción del Contrato de Fiducia cuando así se exija para el manejo del anticipo, en los casos en que este proceda; el recibo de los informes, formatos, actas y documentos que se generen durante la ejecución del contrato; la realización de los asientos contables de los pagos efectuados; y la elaboración de los otrosí, suspensiones, adicionales y prórrogas.

Las actuaciones inherentes a esta etapa de la contratación, las personas que intervienen en la misma, los responsables de las diferentes actuaciones que se pueden suscitar en ejecución del contrato se encuentran descritas en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la entidad PR-AB-02, Etapa Contractual, y los documentos asociados al mismo se pueden consultar en la página web de la entidad www.casanare.gov.co.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Inicia una vez vence el plazo de ejecución del objeto del contrato y culmina con la liquidación del mismo.

En esta etapa la supervisión o interventoría del contrato, según el caso, deberá revisar el expediente contractual, verificar que el objeto se cumpla en términos de calidad, plazo, cantidades, especificaciones técnicas, y adecuada ejecución de los recursos.

Los interventores o supervisores, proyectarán el Acta de Liquidación, y se procederá a la firma por estos, el o los contratistas, el ordenador del gasto o su delegado.

4.3.1. Liquidación del Contrato

La Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado se ha pronunciado al respecto: *“La liquidación es un ajuste o rendición final de cuentas que se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada uno o se declaren a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico estatal celebrado. Tiene por objeto (...) definir cómo quedó la realización de las prestaciones mutuas a las que se comprometieron las partes; efectuar un balance de las cuentas y pagos para establecer quién le debe a quién y cuánto, esto es, precisar su estado económico y el de los derechos y obligaciones de las partes con ocasión a su ejecución; proceder a las reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar; declararse a paz y salvo de las obligaciones o derechos a cargo”*.

Es el momento procesal en el cual el supervisor y el contratista realizan la revisión y análisis del cumplimiento de las obligaciones pactadas, el documento de liquidación lo avalará el supervisor con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

El proceso liquidatorio no es necesario en todas las actuaciones contractuales, se presenta en aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implica la verificación de pagos y saldos por pagar, o en los eventos que la administración lo considere pertinente. No es obligatorio liquidar los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

4.3.2. Liquidación Bilateral por Mutuo Acuerdo.

La Sala de lo Contencioso Administrativo expresa al respecto *“La liquidación de mutuo acuerdo suscrita por las partes, constituye un acto de autonomía privada de aquellos que le da firmeza o definición a las prestaciones mutuas entre sí, de tal suerte que constituye definición de sus créditos y deudas recíprocas, no susceptible de enjuiciarse ante el órgano jurisdiccional, como no sea que se*

acredite algún vicio del consentimiento que conduzca a la invalidación de la misma, tales como: error, fuerza o dolo.”

De igual forma el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, estipula *“La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga”.*

Este acuerdo se fija en el acta de liquidación, formato FO-AB-53, en el que los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades sobre la liquidación de mutuo acuerdo.

4.3.3. Liquidación Unilateral por el Departamento de Casanare.

De no ser posible la Liquidación de mutuo acuerdo, la administración cuenta con la prerrogativa de proceder a liquidar unilateralmente el contrato, tal como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que reza: *“En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.”*

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo”. . Para el efecto se debe tener en cuenta que el artículo 141 del C.P.A.C.A. en concordancia con el artículo 164, numeral v son las normas que regulan el tema en la actualidad.

No obstante, si durante este último lapso es notificado el auto admisorio de la demanda encaminada a la liquidación del contrato, sólo el juez tendrá competencia para pronunciarse sobre la liquidación.

4.3.4. Liquidación por vía judicial.

- Las partes del contrato podrán solicitar la liquidación judicial del contrato cuando este no se haya logrado de mutuo acuerdo.

- Las partes del contrato podrán acudir a la jurisdicción cuando no se haya liquidado unilateralmente por la administración.
- Se podrá acudir a la jurisdicción para que se pronuncie sobre las salvedades dejadas en el acta de liquidación de común acuerdo.

Igualmente se puede controvertir judicialmente el acto administrativo por medio del cual se liquidó unilateralmente el contrato, quedando en principio excluida la competencia de un tribunal de arbitramento, por cuanto no está facultado para pronunciarse sobre la legalidad de los actos administrativos. Todo ello, por supuesto, dentro del término de caducidad de la acción contractual, que es de dos (2) años.

Las actuaciones que se adelantan en esta etapa, las personas que intervienen, los responsables de las diferentes actuaciones que se realizan en esta fase, se encuentran descritas en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la entidad PR-AB-03, Etapa Postcontractual, y los documentos asociados al mismo se pueden consultar en la página web de la entidad www.casanare.gov.co.

CAPITULO V. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Con el propósito de ilustrar acerca de las modalidades de selección contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y dando cumplimiento al ordenamiento jurídico en materia contractual se elaboró un compendio de procedimientos administrativos, que hace parte integral del presente Manual de Contratación, las matrices elaboradas en cada una de las modalidades de selección, Licitación Pública, Selección Abreviada de bienes de características técnicas uniformes, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada de enajenación de bienes del Estado, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.

CAPITULO VI. NORMOGRAMA

LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por 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 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

DECRETOS Y RESOLUCIONES DEPARTAMENTALES

- Decretos 019 y 0184 de 2016, por medio de los cuales se define y se delega el ejercicio de funciones en materia contractual.
- Resolución 256 de 2004, por medio del cual se adopta el manual de interventoría para la Gobernación de Casanare.
- Resolución 0062 de 2010, por el cual se establecen los topes máximos que se pueden reconocer en los contratos de consultoría ejecutados por el sistema de costos de personal afectados por un factor multiplicador y costos directos en la Gobernación de Casanare.