

RESOLUCION No. - 2 8 3 DE 2022
(0 7 JUL 2022)

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación y se adopta el Manual de procedimientos de la Contraloría Departamental del Tolima"

**LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL
TOLIMA (E)**

en uso de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. De igual forma determina, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 42 de 1993, la Contraloría Departamental del Tolima es una entidad técnica dotada de autonomía contractual, administrativa y presupuestal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80¹ de 1993 y la naturaleza jurídica de la Contraloría Departamental del Tolima, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia de Compras Públicas del Estado colombiano-Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, emitió los lineamientos generales para la expedición de manuales y señaló que las entidades deberán adoptar un manual que tenga en cuenta los lineamientos en ella establecidos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario adoptar el Manual de contratación con la finalidad de facilitar la aplicación de las normas y principios consagrados en las disposiciones legales vigentes, mediante un ejercicio de adecuación y actualización normativa a las necesidades particulares de la Contraloría Departamental del Tolima.

¹ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
1 de 2

¡Vigilemos lo que es de Todos!

+57 (8) 261 1167 - 261 1169 ☎

despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co ✉

www.contraloriatolima.gov.co 🌐

Conforme a lo expuesto, se hace necesario actualizar el Manual de contratación y adoptar el Manual de Procedimientos para los contratos celebrados por la Contraloría Departamental del Tolima, como un instrumento que brinde las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones.

Que mérito de lo expuesto, la Contralora Departamental del Tolima (E);

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar mediante el presente acto administrativo el Manual de Contratación y de Procedimientos, que regirá la contratación realizada por la Contraloría Departamental del Tolima, el cual contiene los lineamientos en materia de contratación que se deben tener en cuenta para el desarrollo de los contratos y procesos de selección que se adelanten en desarrollo de su misión y/o para su administración y funcionamiento.

ARTICULO SEGUNDO. Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente por los manuales de contratación y procedimiento se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia.


ARTICULO TERCERO. Ordénese la publicación del manual en la página web dispuesta por la Contraloría Departamental del Tolima, para conocimiento de los interesados y aplicación por parte de los servidores, responsables y personal de apoyo que participa en el desarrollo de los procesos de contratación de la Entidad.


ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 790 del 30 de diciembre de 2019.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los


MIRYAM JOHANA MENDEZ HORTA
Contralora Departamental (E)

Aprobó	Juan Carlos Pérez	Secretario Administrativo y Financiero	
Revisó	Francisco Espín	Director Técnico Jurídico	

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

MANUAL DE CONTRATACION

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

2022.




	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

TABLA DE CONTENIDO


1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	MARCO JURIDICO.	6
3	ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION.	7
3.1	Referencias Normativas.	7
3.2	Principios de la Contratación Pública.	12
3.3	Definiciones.....	14
3.4	Modalidades de Selección.	19
3.5	Tipologías contractuales.....	22
3.6	Modificaciones contractuales.....	24
4	CAPITULO I.	27
4.1	LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	27
5	CAPITULO II.	28
5.1	PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	28
5.1.1	Planear la actividad contractual.	28
5.1.2	Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.....	30
5.1.3	Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.	34
5.1.3.1	Descripción Del Procedimiento	40
5.1.4	Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.....	40
5.1.5	Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.	41
5.1.6	Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos...42	
5.1.7	Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.....	42
6	CAPITULO III.	49
6.1	RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	49
6.1.1	Precontractual.	49
6.1.2	Contractual.	51
6.1.3	Pos contractual.	52

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

7	CAPITULO IV.	54
7.1	LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.	54
7.1.1	Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.	56
7.1.1.1	Adecuada planeación.	57
7.1.1.2	Prácticas anticorrupción.....	57
7.1.1.3	Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno	58
7.1.1.4	Cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación.	60
7.1.1.5	Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.	60
7.1.2	Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.	60
7.1.3	Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.	61
7.1.4	De la terminación Anticipada.	61
7.1.5	De las modificaciones contractuales.....	62
7.1.6	Procedimiento sancionatorio.	63
	• Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.	63
8	CAPITULO V.	74
8.1	PROCESO DE LIQUIDACION.	74
9	CAPITULO VI.	78
9.1	VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.	78
10	ANEXO 1.	79
10.1	“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”.	79
10.1.1	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	80
10.1.1.1	Etapa preparatoria	80
10.1.1.2	Etapa Precontractual	81
10.1.1.3	Etapa Contractual.....	93
10.1.1.4	Adquisición en Grandes Superficies.....	95
10.1.1.5	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios	97
10.1.1.6	Etapa de proceso administrativo sancionatorio contractual	99

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

10.1.1.7 Etapa Post-Contractual..... 100

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

1 INTRODUCCIÓN.


De conformidad con lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.5.3.** del Decreto 1082 de 2015, a las entidades públicas les asidua contar con un Manual de Contratación, el cual deberá ser consonante y coherente con la actualidad normativa.

Manual que, en su coherencia jurídica, debe ceñirse a lo establecido en la Ley 80 de 1993, y demás normas que la modifiquen o reglamenten. Lo anterior en virtud a la naturaleza jurídica de la Contraloría Departamental del Tolima.

Insumo reglamentario y dispositivo que tiene como objetivo primordial, el de servir de herramienta, la cual facilite y unifique, la correcta y adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la Contratación Pública, y determine las actuaciones y actividades, necesarias para la adquisición de servicios, bienes y obras en el cumplimiento de los objetivos misionales


Lo anterior a efecto de que el Manual, sirva como guía, en pro de las buenas prácticas al interior de la Contraloría Departamental del Tolima, con la finalidad de dar aplicación a los principios contractuales y de la función pública que regulan las diferentes etapas de la contratación administrativa.

En el cuerpo del manual, se concentran, todo el régimen jurídico de la contratación pública aplicable, incluyendo leyes, decreto, resoluciones, circulares y guías reglamentarias expedidas por Colombia Compra Eficiente.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

2 MARCO JURIDICO.


El Manual de Contratación tiene como marco legal regulatorio lo establecido en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, la ley 1778 de 2016, la ley 1801 de 2016, la ley 1882 de 2018, el Decreto 392 de 2019, la ley 1955 de 2019, la ley 2014 de 2019, la ley 2046 de 2020, la ley 2069 de 2020, el Decreto 594 de 2020, la ley 2080 de 2021, la ley 2160 de 2021, el Decreto 248 de 2021, el Decreto 399 de 2021, el Decreto 680 de 2021, el Decreto 1860 de 2021, la ley 2195 de 2022, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen. Igualmente, para la elaboración se tuvo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


3 ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION.

3.1 Referencias Normativas.


CLASE	TITULO	AÑO DE EXPEDICION
Ley 80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993
Ley 489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	1998
Ley 527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	1999
Ley 1150	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.	2007
Ley 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011
Ley 1474	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.	2011
Decreto – ley 4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y	2011

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


	estructura	
Decreto – ley 019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012
Ley 1618	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.	2013
Decreto 1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	2015
Ley 1778	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción	2016
Ley 1801	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	2016
Ley 1882	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	2018
Ley 1918	Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.	2018
Decreto 392	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	2018
Ley 2014	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones	2019
Ley 2016	Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público	2020

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


	Colombiano y se dictan otras disposiciones	
Ley 2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2024	Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.	2020
Ley 2030	Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016	2020
Ley 2046	Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos	2020
Ley 2052	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2063	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.	2020
Ley 2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	2020
Decreto 594	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2020
Ley 2080	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento	2021

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

	Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	
Ley 2125	Por medio de la cual se establecen incentivos para la creación, formalización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas lideradas por mujeres y se dictan otras disposiciones - ley creo en ti	2021
Ley 2160	por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007	2021
Ley 2166	Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones	2021
Decreto 248	Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos	2021
Decreto 310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2021
Decreto 399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1. , 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14. , y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2. , 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto	2021

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

	1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	
Decreto 680	Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1. 1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5. 6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que /os proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica	2021
Decreto 742	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional	2021
Decreto 1860	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30 , 31 , 32 , 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones	2021
Ley 2195	por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones	2022
Decreto 442	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación	2022


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

3.2 Principios de la Contratación Pública.

Dentro de toda la actividad contractual, la Contraloría Departamental del Tolima deberá tener en cuenta los principios que rigen la contratación estatal. Para tal el efecto, se presenta una definición de cada uno de ellos, sin embargo, en cada caso particular se analizará la forma como opera y se garantizará su aplicación.

- ✚ Principio de transparencia: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- ✚ Principio de Planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.
- ✚ Principio de Economía: Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que no se exija sino los documentos necesarios.
- ✚ Principio de responsabilidad: Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

En virtud de este principio todos los servidores públicos, miembros de comités evaluadores, contratistas, consultores y asesores externos responderán por las acciones y/u omisiones


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.

- ✚ Principio de Selección Objetiva: Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.
- ✚ Principio de proporcionalidad: Las entidades estatales en materia sancionadora deben observar la existencia de una correlación entre la medida jurídica sancionatoria a tomar y el incumplimiento contractual.
- ✚ Principio de Publicidad: Conforme al cual los participantes y en general la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad, por encontrarse publicados y/o creados en el SECOP, ello proceda.
- ✚ Principio del debido proceso: Las Entidades garantizarán que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.

Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse los precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


y directrices de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, es necesario recordar que dentro de la actividad contractual también deben aplicarse los principios de la función pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, esto es: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.


3.3 Definiciones.

Los términos y definiciones establecidos en el presente Manual deben ser entendidos de conformidad con la definición comprendida en el Art. 2.2.1.1.3.1. del decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de contratación, emanados de Agencia Nacional de contratación Publica Colombia Compra Eficiente por medio de Circular Externa Única.

- 
Acta de Inicio: documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.


- 
Acta de suspensión: documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total del, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la Contraloría Departamental del Tolima relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.


En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

 **Acto Administrativo de Adjudicación:** manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la Contraloría Departamental del Tolima, que obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario.






Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

 **Adición:** Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV. Limite que tratándose de la continuidad de interventorías no aplica.


 **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.

-  Certificado de Registro Presupuestal: de acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.
-  Contratista: persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, cabildos indígenas, asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas y los consejos comunitarios de las comunidades negras que se obliga con la Contraloría Departamental del Tolima a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.
-  Contrato: acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la Contraloría Departamental del Tolima y el Contratista.
-  Declaratoria de incumplimiento: manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Contraloría Departamental del Tolima declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.
-  Expediente Contractual: Es el conjunto de todos los documentos que hacen parte del trámite contractual desde su inicio hasta su cierre de acuerdo con los lineamientos para la conservación de la información del Archivo General de la Nación.

El expediente contractual puede ser físico o electrónico. Será físico si el trámite contractual se publica en SECOP III de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


expediente contractual será electrónico si el trámite se adelanta a través de SECOP II o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.


El expediente electrónico está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en SECOP II.


El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 21 del 22 de febrero de 2017.

- 
Gestión Contractual: conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión, liquidación y cierres administrativos de los Procesos de Contratación de la Contraloría Departamental del Tolima.






- 
Interventoría: es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando la Contraloría Departamental del Tolima lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

-  Liquidación: es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Contraloría Departamental del Tolima unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a la Contraloría Departamental del Tolima determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

-  Multa. Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.
-  Proponente. Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la Contraloría Departamental del Tolima.
-  Plazo. Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la Contraloría Departamental del Tolima.
-  Prórroga. Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.
-  Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Contraloría Departamental


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

del Tolima, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente

3.4 Modalidades de Selección.


De conformidad con la [Ley 1150 de 2007](#), las modalidades de selección son:

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada.
 1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
 2. La contratación de menor cuantía
 3. contratos para la prestación de servicios de salud.
 4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto
 5. La enajenación de bienes del Estado
 6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas
 7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta
 8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los 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, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

demanden

9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional
 10. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda.
3. Concurso de Méritos
 4. Contratación Directa
 1. Urgencia manifiesta
 2. Contratación de empréstitos
 3. Contratos interadministrativos
 4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad.
 5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
 6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes [550](#) de 1999, [617](#) de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público
 7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
 8. 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
 9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles
 10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
 11. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


dictamen pericial en procesos judiciales

12. os contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas
13. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley [70](#) de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
14. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

5. Contratación de Mínima Cuantía.







El análisis se debe realizar de acuerdo con las condiciones establecidas en el acápite de modalidades de selección, que determina las condiciones para optar por una u otra modalidad.


En caso que se acuda a la modalidad de contratación directa, en tanto esta causal es de tipo excepcional, deberá justificarse la procedencia de la misma de conformidad con las pautas dadas en la Circular [Conjunta No. 14 de 2011](#) de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:






de la República y la Auditoría General de la República.


3.5 Tipologías contractuales.

- 
 Prestación de servicios Profesionales y/o apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Son los contratos celebrados por las Entidades estatales en aquellos eventos en que no existe personal de planta vinculado a la Entidad o no es suficiente para que preste determinado servicio o cuando requiere de conocimientos especializados, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia.
- 
 Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- 
 Suministro. Es un contrato comercial en el cual una parte (proveedor) se compromete a realizar en el tiempo una serie de entregas periódicas, es decir de tracto sucesivo, a cambio de un pago o contraprestación.
- 
 Compra Venta. Es el contrato mediante el cual una parte, el vendedor, se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador, y este a su vez, se obliga a pagar su precio en [dinero](#).
- 
 Obra Pública. Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 
 Concesión. Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

-  Consultoría. Son contratos que celebren las entidades estatales para la contratación de la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
-  Convenio de Asociación. Los Convenios de Asociación se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular sin ánimo de lucro. Esta forma asociativa se realiza para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a las partes la Ley.
-  Convenio Interadministrativo. Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de este tipo de convenios.
-  Contrato Interadministrativo. Es el contrato suscrito entre dos o más entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de las partes acordes a su objeto o reglamentos internos a cambio de una contraprestación.
-  Convenio Marco. Es un acuerdo en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades. El desarrollo de las actividades

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

se concreta con la suscripción de convenios específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.

✚ Contrato de encargo fiduciario Es el contrato mediante el cual una parte llamada fiduciante entrega en administración uno o más bienes a otra llamada fiduciario, sin que exista transferencia de propiedad ni se constituya un patrimonio autónomo diferente al propio titular de los bienes administrados. Su alcance se circunscribe a la administración o manejo de recursos vinculados a contratos que las entidades estatales celebren y le son aplicables por regla general las normas aplicables al contrato de mandato.


✚ Contrato de fiducia pública. Contrato entre Entidades del Estado del orden Nacional y Territorial con entidades fiduciarias en desarrollo de los cuales la Fiduciaria realiza operaciones de recaudos, pagos, administración de convenios de concurrencia, inversión de recursos, pignoración de rentas como fuente de pago de obligaciones, administración de pasivos pensionales. Los negocios Fiduciarios del Sector Público están reglamentados mediante leyes, decretos, directivas presidenciales y el Estatuto General de la Contratación Pública.

3.6 Modificaciones contractuales.

En el curso de la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. Casos en los cuales el supervisor o interventor deberá solicitar y justificar oportunamente las diferentes modificaciones al contrato.

Modificaciones que para su convalidación siempre requieren la aprobación de la ordenación del gasto.

Estas modificaciones por esencia pueden ser:

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Adición y prorrogación al contrato:

El ordenador del gasto revisará todas las adiciones que se pretendan suscribir, las cuales no podrán superar el 50% del valor inicial del contrato, salvo para los contratos de Interventoría, según lo dispone el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Caso en el cual y de existir el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros, aspectos que incidan en la ejecución del contrato. No se podrán solicitar o recibir obras o servicios adicionales sin que previamente la correspondiente modificación contractual este perfeccionada.

De la modificación se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP.


Suspensión del contrato.

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión.

El supervisor y/o interventor del contrato debe solicitar y justificar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

En los casos que por las circunstancias no se pueda establecer el reinicio de la misma se deberá señalar y justificar en el acta este acontecimiento.

De la suspensión y reinicio se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP II.


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Cesión del contrato.

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del ordenador del gasto.

La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

De la cesión se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

4 CAPITULO I.

4.1 LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Contraloría Departamental del Tolima, fue creada a través de la Ordenanza No. 33 de 1926 expedida por la Asamblea Departamental del Tolima, constituida como una entidad descentralizada del orden territorial, la cual cuenta con autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

Órgano que ejerce control fiscal y ambiental a las entidades y particulares colaboradores que manejen y administren recursos públicos del Departamento del Tolima y sus Municipios. Cuya misión es ejercer de manera transparente y efectiva la vigilancia de la gestión fiscal.

Como visión y misión¹, la Contraloría Departamental del Tolima se encuentra:


“...Misión.

Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado, estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC’s.”

Visión.

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional...”.

¹ <https://contraloriatolima.gov.co/cddt/index.php/es/entidad/infogral/misionvision>.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

5 CAPITULO II.

5.1 PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.


5.1.1 Planear la actividad contractual.

La planificación contractual en Colombia, se colige como el primer escenario del esquema cronológico de la contratación pública, en la cual, entre otros aspectos, la Contraloría Departamental del Tolima, determina como satisfacer sus necesidades, a efecto de dar cumplimiento a las finalidades propias de la Entidad, garantizando la continua y eficiente prestación de sus servicios y generando la efectividad de sus derechos y intereses en pro de la Comunidad.

Con la planeación contractual se determinan las medidas y actividades previas y preliminares a la celebración de los contratos, en la cual se deben abordar las necesidades, los objetivos, las acciones y las metas acordes con la visión de la Contraloría Departamental del Tolima.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del contrato, en la cual se deben precisar los objetivos, metas y acciones acordes con la misión y visión de la Contraloría Departamental del Tolima, con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, el lugar de ejecución, la disponibilidad de recursos, la fuente de información, el análisis del mercado, del sector y de los riesgos, las estrategias de contratación y el perfil idóneo y objetivo de los proponentes y los requerimientos que deben acreditar.

Lo anterior con la finalidad de determinar las circunstancias propias de cada proceso contractual, el cual en su planificación debe acatar los requerimientos propios de la modalidad seleccionada, dependiendo su naturaleza jurídica, su valor, sus actividades, el ejecutor, y todas aquellas circunstancias propias del alea del contrato a suscribir.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


Para esto, es importante que la necesidad a satisfacer, este plasmada dentro del marco jurídico imperante, el cual prevé en esta etapa de planificación, de acuerdo a la modalidad selecta en lo que aplique, la estructuración armónica de los estudios y documentos previos, análisis del sector económico y de los oferentes, el aviso de convocatoria, las invitaciones publicas o los pliegos de condiciones y la estructuración de los actos administrativos generales.

Documentos que, al estructurarse, deberán contemplar en su esencia, como mínimo:

- **ESTUDIO PREPARATORIO:** Es un análisis previo, en el cual la entidad estudia su necesidad y las características de la misma, planea como satisfacerla, verifica la existencia de recursos y la viabiliza a través de la incorporación en el plan anual de adquisiciones.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es la base, donde se incorporan los análisis y datos del conjunto de documentos soportes para definir la conveniencia y la forma de satisfacer las necesidades de la Contraloría Departamental del Tolima.

Soporte que genera la estructuración metodológica de las diferentes modalidades de selección contractuales, en la cual se incluyen aspectos relacionados con los elementos esenciales, accidentales y naturales del negocio jurídico a suscribir.

Dentro de estos aspectos y de acuerdo a la naturaleza del mismo cuando aplique, encontramos el objeto, el plazo, el valor y su justificación, las especificaciones técnicas del bien, servicio o obra, las autorizaciones, licencias y permisos, la forma de pago o desembolso, el análisis de los riesgos, las garantías que la soportan, la justificación de la modalidad, los criterios de selección habilitantes y ponderables, el análisis de los acuerdos comerciales y demás criterios especiales de las diferentes modalidades y tipologías contractuales.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- ESTUDIOS DEL SECTOR: Una vez conocida la necesidad y sus características propias, la Contraloría Departamental del Tolima, realizará el análisis del mercado, en lo relativo al objeto del Proceso de Contratación, el cual deberá contener el estudio desde la perspectiva económica, técnica, regulatoria y de ser necesaria la ambiental, política y social.

En lo económico y dependiendo la modalidad contractual, se deberá realizar un análisis de datos sectoriales del bien, obra o servicio a adquirir, el cual deberá constatar factores como la demanda, la oferta, las variaciones financieras y organizacionales y el análisis de riesgos.


En cuanto a lo técnico, la Contraloría Departamental del Tolima, señalará las condiciones propias de los servicios, bienes u obras públicas a contratar, sus especificaciones, las descripciones de calidad, la forma y tiempos de entrega.

En lo regulatorio, la Contraloría Departamental del Tolima deberá analizar y evidenciar aspectos del marco jurídico que reglamenta el mercado, los precios, los tributos, las normas técnicas de ejecución de los bienes, servicios y obras.

- PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACION PUBLICA. El pliego de condiciones o la invitación pública, son los documentos estructurales de los procesos de selección, los cuales contienen el conjunto de requisitos jurídicos, técnicos, económicos, de experiencia, organizaciones y financieros de las diferentes modalidades de selección.

Además de relacionar aspectos propios de los estudios previos y del sector, los cuales permitan la selección objetiva de los ofrecimientos más favorable para la entidad en los diferentes procesos públicos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, mínimas cuantías y procesos competitivos.

5.1.2 Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

En virtud a lo dispuesto en la normativa Reglamentaria que rige la Contratación Administrativa, es deber y obligación de todas las Entidades Públicas elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), documento que corresponde al listado de bienes y servicios que se pretende adquirir durante el año, y que sirve como insumo y base en la determinación de los requisitos habilitantes².

El análisis deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia, su necesidad, la identificación del Clasificador de Bienes y Servicios, su valor estimado y su fuente de recursos, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.


Para dar cumplimiento a lo descrito la Contraloría Departamental del Tolima deberá dar cumplimiento a la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente, la cual señala y establece los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Contraloría Departamental del Tolima, aumente estadísticamente, la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia³ a través de la participación de un mayor número objetivo de ejecutores interesados en los diferentes procesos de selección que se van a adelantar durante el correspondiente año fiscal, y que la Contraloría Departamental del Tolima cuente con información suficiente y objetiva para realizar compras coordinadas, que les permitan:

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan de Adquisiciones.

² Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Decreto 1082 de 2015.

³ Art. 333 Constitución Política de Colombia.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

El plan anual y sus actualizaciones deberán publicarse en la pagina Web de la Contraloría Departamental del Tolima y en el SECOP II de acuerdo con la GUIA practica para su publicación de Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, el plan anual de adquisiciones, se constituye como una herramienta de publicidad y planeación de la actividad contractual, la cual facilita la identificación, registro, programación y divulgación sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseña estrategias de contratación, basadas en agregación de la demanda, a efecto de incrementar la eficiencia⁴ del proceso de contratación.


Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser coherente y consecuente con la información establecida en los correspondientes Estudios previos y Estudios del Sector.

En lo relacionado a procesos contractuales en los cuales, además del aporte en recursos de la Contraloría Departamental del Tolima haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice la Contraloría Departamental del Tolima. Así mismo, cuando el aporte de la Contraloría Departamental del Tolima sea pactado parte en dinero y parte en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.

En los procesos contractuales que tengan un valor cero “0” o aquellos en los cuales la Contraloría Departamental del Tolima no realice ningún aporte presupuestal, deberán de todas formas incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

Dentro de los planes anuales de adquisiciones, no se deberán incluir:

⁴ Art. 209 Constitución Política de Colombia.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- Los gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.


El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones se adoptará anualmente mediante Resolución⁵ suscrito por el(la) Contralor(a) Departamental del Tolima, en lo de su competencia, sus modificaciones no requieren de acto administrativo adicional y se entenderán adoptadas con su publicación en la plataforma SECOP II y en la página web.

La responsabilidad de consolidar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones en la Contraloría Departamental del Tolima es de la Secretaría Administrativa y Financiera, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha secretaria, quien a su vez las remitirá para su publicación en la página web de la entidad y en el SECOP II a los Funcionarios Gestión TICS, la cual deberá estar precedida por la firma y aprobación de la Ordenación del Gasto.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, plazo y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad de la Dirección con iniciativa de gasto, la cual deberá contar con el acompañamiento y asesoría de la Secretaría Administrativa y Financiera.

⁵ Inciso 2 del artículo 78 de la Ley 489 de 1998

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, se darán en los siguientes eventos de orden imprevisto:


- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, códigos UNSPSC, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
- Sea requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

5.1.3 Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

La administración de documentos del proceso, su elaboración, expedición, publicación y archivo de quienes intervienen en la adquisición de bienes y servicios en la Contraloría Departamental del Tolima, tiene el siguiente detalle:

Ordenador del gasto

- Aprobar el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios y sus modificaciones
- Firmar resolución de adopción del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios
- Firmar la solicitud de disponibilidad Presupuestal y registro presupuestal
- Firmar los actos administrativos que se desprenden del proceso contractual desde su etapa previa y hasta la etapa posterior y de liquidación.
- Firmar las adendas dentro de los procesos públicos.
- Suscribir la invitación a presentar oferta en la contratación directa.
- Suscribir el certificado de idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
- Realizar la designación de los miembros del comité estructurador y comité evaluador
- Realizar la adjudicación y/o declaratoria de desierto de los procesos públicos
- Suscribir los contratos y aprobarlos en el SECOP II.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- Firmar los Avisos convocatoria pública.
- Firmar la invitación publica, los proyectos de pliego y pliegos definitivos
- Realizar la designación de la supervisión de los contratos.
- Suscribir y aprobar en el SECOP II las actas de suspensión, cesión, prorroga, adición, modificación de los contratos.
- Suscribir las actas de liquidación.


Líderes de Procesos (Direcciones y secretarías de la Contraloría Departamental).

- Identificar y comunicar a Secretaría Administrativa y Financiera la generalidad de la necesidad, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaboración de condiciones técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar.
- Realizar la solicitud de cotización, a mínimo tres (3) proveedores diferentes, cotizaciones actualizadas y concretas respecto al objeto a contratar, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como prerequisite para adelantar el proceso de selección.
- Gestionar que la Secretaría Administrativa y Financiera, publique las solicitudes de cotización en el SECOP II.
- Participar en el comité estructurador y evaluador de propuestas cuando haya lugar.
- Dar respuesta a las observaciones formuladas dentro del curso de los procesos contractuales de acuerdo a su rol profesional en el comité de estructuración o evaluador.
- En caso de ser asignado como supervisor, realizar las actividades que garanticen la ejecución de lo contratado, junto con los informes, actas de inicio, modificación, liquidación y cierres administrativos.

Dirección Técnica de Planeación

- Realizar las publicaciones en la página Web de la entidad, que estén relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones, procesos e invitaciones y los actos administrativos.


Comité estructurador

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- Elaborar y suscribir el documento de Análisis del Sector y estructuración del presupuesto oficial de la contratación (Estructurador financiero-económico)
- Revisar desde su perfil profesional (técnico, jurídico y económico) suscribir y estructurar, los estudios previos y las diferentes invitaciones públicas.
- Realizar la verificación de las solicitudes de limitación del proceso a MiPymes. (Estructurador jurídico) Aprobar en la plataforma SECOP II la publicación del proceso de contratación. (Estructurador jurídico).
- Constatar que los expedientes contractuales en su etapa preparatoria y precontractual, este completa y de acuerdo a la modalidad contractual.
- Responder desde su perfil profesional y designación, las observaciones que realizan los interesados y/o oferentes.
- Solicitar la expedición de adendas cuando sea necesario, por modificaciones a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
- Proyectar las adendas que sean requeridas (Estructurador jurídico).
- Asistir y participar en la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos.
- Realizar la apertura de sobres y dar publicidad de las propuestas y oferentes que se presentaron a través de la plataforma SECOP II.

Comité Evaluador

- Realizar la evaluación de acuerdo a su perfil profesional, de manera objetiva y ciñéndose a las reglas contenidas en la invitación pública o en el pliego de condiciones definitivo.
- Solicitar la expedición de adendas cuando sea necesario, por modificaciones a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
- Realizar y suscribir el informe preliminar y definitivo de evaluación de las ofertas de acuerdo a su perfil y designación.
- Realizar y acompañar las Audiencias públicas que se presente en el curso del proceso.
- Realizar dentro del informe final la sugerencia y/o recomendaciones de adjudicación y/o declaratoria de desierto al ordenador del gasto.


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Control Interno

- Realizar el seguimiento a la auditoria y los planes de mejoramiento.
- Realizar la revisión de los planes anticorrupción y de acción.

Secretaría Administrativa y Financiera

- Recibir las comunicaciones escritas sobre las necesidades y especificaciones de la adquisición que se requiere.
- Diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II siguiendo los lineamientos dados por, Colombia Compra Eficiente en lo concerniente a las actualizaciones y modificaciones
- Proyectar el acto administrativo de adopción del Plan Anual de Adquisiciones
- Proyectar las modificaciones y/o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones
- Construir el plan anual de adquisiciones.
- Remitir el Plan Anual de Adquisiciones al proceso de Gestión TIC, para las debidas publicaciones en la página Web de la entidad.
- Realizar las publicaciones en el SECOP II y tiendas virtuales, de toda la documentación que estén relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones, procesos e invitaciones y los actos administrativos.
- Realizar la Revisión jurídica de la justificación de necesidad de los diferentes procesos contractuales.
- Realizar el proceso de solicitud de cotizaciones a través de la plataforma del SECOP.
- Hacer la proyección Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique).
- Coordinar el proceso de estructuración de estudios previos y la etapa precontractual
- Expedir certificado de no existencia o insuficiencia de personal y/o inexistencia de elementos en Almacén (Cuando aplique)
- Elaborar o apoyar el estudio previo de los bienes y servicios a adquirir
- Realizar la convocatoria a veedurías en los diferentes procesos contractuales.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


- Adelantar el proceso de selección de contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la contratación estatal.
- Proyectar las adendas que sean requeridas.
- Elaborar el clausulado del contrato suscrito a través de la plataforma SECOP II.
- Revisión y aprobación por parte del asesor jurídico –(funcionario y/o contratista) en el SECOP II de las garantías que cargue el proveedor.
- Proyectar lo concerniente a la etapa contractual y post-contractual y remitir a Dirección Técnica Jurídica para la revisión
- Según informes de supervisión y términos del contrato realizar los pagos correspondientes.
- Proyectar en diciembre de cada año para firma del contralor el requerimiento a los líderes de procesos, sobre las necesidades que proyectan para la vigencia siguiente
- Consolidar las necesidades Bienes y Servicios para el año siguiente.
- Llevar los controles necesarios para el cumplimiento de términos (vencimientos) de las diferentes etapas contractuales de los procesos que se adelanten.

Dirección Técnica Jurídica

- Revisar jurídicamente el clausulado de los contratos y aprobarlo a través de la plataforma SECOP II.
- Revisar y aprobar las modificaciones al contrato.
- Revisar y dirigir los trámites administrativos sancionatorios dentro de los procesos contractuales.
- Revisar y aprobar todos los actos que se realice dentro de la ejecución de los contratos.
- Revisar y aprobar las actas de liquidación.


Profesional Especializado de Contabilidad y Presupuesto

- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal previa solicitud de disponibilidad
- Expedir registro presupuestal ante solicitud verbal, indicando el número de contrato, el objeto, el valor y los datos del contratista

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Supervisor.

- Revisar previo al inicio de los contratos designados el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización por parte del contratista, ya sea de manera física o a través de la plataforma del SECOP II.
- Suscribir junto al contratista el acta de inicio de los contratos designados.
- Realizar el seguimiento técnico, financiero y jurídico de los contratos designados como supervisor (a) y su cumplimiento de acuerdo a lo señalado en el acápite de las obligaciones.
- Justificar y suscribir las actas de suspensión y reiniciación que se requieran en los contratos designados como supervisor (a) de acuerdo a lo señalado en el presente manual de contratación.
- Justificar y suscribir las modificaciones o cesiones de los contratos designados como supervisor (a).
- Verificar que la ampliación y/o modificación de pólizas o garantías dispuestas por el contratista cuando se aprueben adiciones, prorrogas, suspensión o cesiones. (Cuando aplique)
- Verificar la expedición de las correspondientes partidas presupuestales cuando se realicen adiciones o cesiones a los contratos designados como supervisor (a).
- Verificar el cumplimiento de los perfiles y soportes del cesionario de un contrato de acuerdo a lo señalado en el presente manual de contratación.
- Presentar y cargar en la plataforma del SECOP II los informes de los contratos designados como supervisor (a).
- Revisar y oficiar la terminación anticipada de acuerdo a lo señalado en el presente manual de contratación.
- Dar cumplimiento a los lineamientos que sobre procedimiento sancionatorio impongan la ley y el presente manual de contratación.
- Dar cumplimiento a los lineamientos que sobre liquidación bilateral, unilateral y judicial establezca la ley y el presente manual de contratación.
- Realizar el cierre administrativo de los expedientes contractuales de los contratos designados

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

como supervisor (a).

Dentro del proceso de elaboración, expedición, publicación, archivo y otras actividades de la gestión contractual, la Contraloría Departamental, establece una estructura de actividades, Procesos y procedimientos con el fin de dar fluidez al desarrollo operacional de la entidad y generar criterios claros de la responsabilidad de cada uno de los intervinientes en las etapas contractuales, esta distribución de actividades está dada de la siguiente manera:

5.1.3.1 Descripción Del Procedimiento

Ver Anexo 1 “Manual de procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios”


5.1.4 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.

En cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993, 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, la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contratadas a través de un supervisor o un interventor.

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Esta labor inicia con el perfeccionamiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y finaliza cuando se verifique y certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, incluso después de suscrita la liquidación del contrato y hasta que expiren las vigencias de los amparos de las garantías del mismo.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico es ejercido por la

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA a través del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto cuando no requiere de conocimientos especializados. Para apoyar la labor de supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios.

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen se denomina Interventoría y consistirá en el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.


No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Finalizada la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, se procederá adelantar la liquidación del contrato total o parcial o su archivo, en estos escenarios deberá certificarse por parte de los celebrantes el cumplimiento de las prestaciones pactadas y la verificación de aquellas que se mantendrán a su cargo tales como las garantías, mantenimientos o actividades que le serán exigibles al contratista.

Tratándose de contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual que hayan sido sujeto de liquidación, deberá adelantarse el cierre del expediente contractual una vez que se hayan vencido las vigencias de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratadas por la entidad.

5.1.5 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

El presente manual buscando mejorar la comunicación asertiva con los oferentes de cada uno de los procesos ofertados por la entidad, y orientado por principios contractuales, como son la selección objetiva, transparencia, igualdad e imparcialidad, ha establecido diferentes canales para interactuar

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

con los posibles interesados en participar en los procesos de contratación y con los contratistas, dichos medios son:

Las páginas www.contraloriatolima.gov.co, www.colombiacompra.gov.co , a través de mensajes en la plataforma SECOP II.


En caso de existir indisponibilidad del SECOP, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

5.1.6 Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Es obligación de la entidad realizar un seguimiento a cada una de las actividades posteriores a la liquidación hasta el cierre del expediente contractual, se requerirá la constancia del cierre de la carpeta del proceso de contratación en los contratos que se deben verificar la satisfacción de las obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia tal como se manifiesta en el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3.

5.1.7 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Para dar solución a las controversias suscitadas de los procesos contractuales la Contraloría departamental dispone hacer uso de lo descrito en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, que señala: *“(…) Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y*

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

transacción (...)”

A su vez el artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, se permite definir a la amigable composición como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición

También se acopla a esta política de solución de controversias lo descrito por el artículo 64 de la Ley 446 de 1998, el cual muestra la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos idóneo por medio del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.


Por último y no menos importante, el artículo 2469 del Código Civil define a la transacción como un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias son herramientas de creación legal que le permiten a las partes solucionar sus diferencias de una forma ágil y rápida, puesto que no tienen que presentarlas ante los jueces competentes.

Estos mecanismos son la conciliación, el arbitramento, la transacción y la amigable composición, según lo establecido en el artículo 68 y siguientes de la [Ley 80 de 1993](#). Por lo tanto, resulta fundamental conocerlos, con el objetivo de implementarlos cuando sean un medio idóneo para solucionar las los conflictos de las partes.

✓ **Conciliación**

Es el mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual las partes acuden ante un

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

conciliador, tercero neutral y calificado, para que las ayude a mediar y llegar a una solución de sus diferencias.

Se puede clasificar en:

1. Extrajudicial es la que se presenta cuando las partes deciden acudir a un centro de conciliación para que los ayuden a llegar a un acuerdo.
2. Judicial se origina en el trámite del proceso judicial, puesto que los jueces en el transcurso de las audiencias preguntaran a las partes si quieren conciliar y terminar así el proceso.


Al considerar que se trata de un mecanismo efectivo, la legislación colombiana establece, en ciertos casos, la obligatoriedad para las partes de acudir ante un conciliador y sólo si no llegan a un acuerdo podrán presentar sus peticiones ante un juez.

No todos los temas que originan conflictos entre las partes pueden ser objeto de conciliación, al ser necesario que los derechos en disputa deben ser aquellos que se puedan ceder, renunciar, transferir, entregar, entre otros.

Para el caso de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, esta conciliación se debe adelantar ante el Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación), por medio de un abogado, y deben contar previamente con la autorización para adelantar el mecanismo por el Comité de Conciliación.

Los acuerdos, totales o parciales, deben constar el acta de conciliación elaborada por el Ministerio Público, cuyos requisitos son:

1. Fecha y hora de la audiencia
2. Nombre del conciliador
3. Identificación de las partes que asistieron a la audiencia
4. Pretensiones de las partes
5. Acuerdos o desacuerdos. Si se llegan a acuerdos, estos deben contar con identificación de

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

la cuantía, modo, tiempo y lugar del cumplimiento de los mismos.

6. Anexar el acta donde conste la autorización del Comité de Conciliación para adelantar la conciliación

Esta acta, que presta merito ejecutivo, debe ser enviada ante un juez para que apruebe o rechace el acuerdo de las partes, sin que pueda cambiar las acuerdos o desacuerdos. Los efectos de esta son de cosa juzgada, es decir, las partes no pueden llevar la discusión sobre los temas acordados en la conciliación ante los jueces.


✓ Arbitramento

Es un mecanismo alternativo de solución de controversias, mediante el cual las partes deciden llevar ante terceros (árbitros) sus diferencias para que estos decidan su solución y no acudir ante los jueces. Decidir acudir ante los árbitros se puede tomar con anterioridad al surgimiento de las discrepancias (cláusula compromisoria) o cuando ya se presentaron (compromiso).

La cláusula compromisoria puede encontrarse pactada desde el contrato y, por lo tanto, desde los estudios previos, o en un contrato adicional [Ley 1563 de 2012](#). Por ser acuerdos en los que se encuentra la Administración, siempre deben quedar pactados expresamente y por escrito. Sus características son:

1. Es voluntario, al ser las partes las que deciden implementarlo
2. Solo se aplica en casos específicos, donde se haya pactado la cláusula.
3. Es excepcional, los árbitros no pueden decidir sobre todos los temas

Es importante señalar que el arbitramento no se puede implementar para solucionar conflictos generados de la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la terminación unilateral y la caducidad, puesto que estos temas son inherentes a las facultades propias de la Administración, conocidas como facultades excepcionales, y deben ser conocidos por los jueces.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

El contenido exigido para su perfeccionamiento es mínimo, identificación de forma clara y precisa de las partes y el contrato, al cual habrá de aplicarse o referirse la misma⁶. Sin embargo, a pesar de no existir otros requisitos es recomendable aclarar las obligaciones sujetas a arbitramento, el tiempo máximo con el cual los árbitros gozan de competencia para solucionar el conflicto, la normatividad aplicable, los montos a pagar por los tribunales de arbitramento, y demás aspectos que se consideren fundamentales según el estudio previo.

La inclusión de estas cláusulas en los contratos estatales no se puede entender como la regla general, al contrario, deben evaluarse caso a caso su procedencia.


✓ Transacción

Es un contrato que debe elevarse por escrito, donde las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o previenen uno eventual; esta figura como mecanismo de solución de controversias contractuales, logra un acuerdo entre las partes de manera directa, sin que se requiera un tercero para dirimir el conflicto.

Características del Contrato de Transacción:

1. Las partes lleguen a un acuerdo y cedan sus pretensiones, el cual para este caso se debe elevar por escrito.
2. Como todo contrato debe reunir los requisitos de las normas especiales, para que este tenga plena validez.
3. Las obligaciones del contrato de transacción son de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

⁶ [Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Radicado 28730, consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez](#)

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

El contrato de Transacción tiene los siguientes efectos⁷ :

1. Produce efectos de cosa juzgada, es decir, que sobre los mismos hechos no se pueden volver a discutir.
2. El contrato de transacción surte efecto únicamente entre los contratantes.
3. Si se estipula una pena o sanción pecuniaria contra el que deja de ejecutar la transacción, habrá lugar a hacer efectiva la pena o sanción, sin perjuicio de llevarse a cabo el cumplimiento de las obligaciones transadas.

No obstante, el uso de este método debe ser revisado y avalado por el comité de conciliación.

✓ **Amigable Composición**

Es un mecanismo de solución de conflictos donde un tercero imparcial e independiente calificado, es facultado por las partes para resolver una controversia de forma definitiva que ha surgido entre ellas, el cual se denomina amigable componedor.

Elementos de la Amigable Composición:


1. Debe existir un conflicto.
2. Se nombra un particular nombrado por las partes.
3. las partes suscriben un acuerdo.

Características del Amigable Componedor:

1. La decisión que tomen el amigable componedor es de carácter obligatorio.
2. Es un mecanismo que permite resolver un conflicto de manera ágil.
3. El amigable componedor no tiene que ser abogado, puede ser un ciudadano en ejercicio, el cual no administra justicia.


El amigable componedor expide una decisión que es firmada por el amigable componedor y las partes.

⁷ [Código Civil Colombiano](#)

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Sin embargo, la misma no es vinculante porque las partes si deciden no acogerla pueden acudir ante el juez. Siendo el único mecanismo que no es vinculante para las partes.

El Comité de Conciliación de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA es el competente para decidir, caso a caso, sobre la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias. Es por esto que se recomienda justificar muy bien su utilización en los estudios previos, en especial el arbitramento, puesto que esto facilitará la decisión del Comité sobre su procedencia.


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

6 CAPITULO III.


6.1 RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

6.1.1 Precontractual.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección Técnica Jurídica)	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos - Secretaría (o) Administrativa y financiera – Miembros comité estructurador.	<p>Verificar las necesidades y plasmarlas de forma técnica, completa y objetiva en los estudios.</p> <p>Así mismo, determinar las condiciones técnicas que conllevará la consecución del objeto y en últimas la satisfacción de la necesidad, es decir, el cómo se logra.</p>
Los estudios de sector y estudios de mercado	La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, dirección técnica jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar)	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos - Secretaría (o) Administrativa y financiera – Miembros comité estructurador.	<p>Generar la documentación respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley.</p> <p>Realizar el estudio de mercado a través de los mecanismos descritos en el manual de procedimientos.</p> <p>Este análisis tiene como objetivo conocer el sector relativo al objeto de la contratación desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; así mismo puede establecer el presupuesto oficial del proceso.</p>
La estimación y cobertura de los Riesgos.	Secretaría Administrativa y financiera – comité estructurador	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos - Secretaría Administrativa y financiera – Miembros comité estructurador.	Identificar y estimar los riesgos previsible que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. Así

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


			mismo, establecer la forma de mitigarlos.
Determinación de la modalidad de selección del contratista.	Secretaría Administrativa y financiera –comité estructurador	Secretaría (o) Administrativa y financiera – Miembros comité estructurador.	Determinar, de acuerdo con la naturaleza, el objeto, la cuantía y la forma en que la entidad puede satisfacer la necesidad de la entidad, cuál será la modalidad de selección del contratista establecidos en el estatuto de contratación, o cuando sea el caso, en un régimen especial.
La definición de los requisitos habilitantes	Secretaría Administrativa y financiera –comité estructurador	Secretaría (o) Administrativa y financiera – Miembros comité estructurador.	<p>Establecerá los criterios mínimos objetivos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.</p> <p>Criterios que se deberán determinar teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.</p>
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Secretaría Administrativa y financiera –comité estructurador	Secretaría(o) Administrativa y financiera – Miembros comité estructurador.	<p>Señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas de acuerdo a la modalidad y naturaleza del contrato y del proceso.</p> <p>Teniendo en cuenta cuando aplique los factores de discacidad, industria nacional y emprendimiento y empresa de mujeres.</p>
La selección de contratistas.	Comité asesor y evaluador, conformado de	Asesores, profesionales y/o contratistas contratados y designados para el efecto.	Adelantar el proceso de selección conforme a la normatividad vigente en

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

	acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento.		materia de contratación estatal, acatando los principios de selección objetiva, igualdad y transparencia.
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Elaboración y expedición de documento: La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección Técnica Jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar)	Director (a) de cada área	Acatar la normatividad en materia de gestión documental y técnica archivística
	Publicación de documentos: Secretaría Administrativa y financiera y Dirección Técnica de Planeación	Secretario (a) Administrativa y financiera y Director (a) Técnica de Planeación	Acatar la normatividad en materia de gestión documental y técnica archivística. Publicar en el portal de Contratación, en los términos dispuesto por la normativa.
	Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental: Secretaria general	Dirección Técnica Jurídica (los tres primeros años contados a partir del cierre de la vigencia) Posteriormente pasa a la secretaria (o) General.	Acatar la normatividad en materia de gestión documental y técnica archivística

6.1.2 Contractual.


ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIEN LO REALIZA
-----------	----------------	-------------	---

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


La comunicación con los oferentes y contratistas	Secretaría Administrativa y financiera	Secretaría (o) Administrativa (o) y Financiera (o) y la dirección Técnica Jurídica	Bajo criterios de oportunidad, transparencia, objetividad y claridad dispuesto en el Portal de contratación (SECOP).
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección Técnica Jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar y secretaria administrativa y financiera)	Supervisores designados y/o Contratistas contratados para apoyar la labor de supervisión.	Conforme lo establecido en la ley y en el contrato.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Secretaría Administrativa y Financiera	Profesional Especializado de Contabilidad y Presupuesto	De conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto en el manual de procedimientos.
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Secretaría Administrativa y Financiera	la dirección Técnica Jurídica	De acuerdo con la normatividad vigente
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Secretaría Administrativa y Financiera	la dirección Técnica Jurídica	De acuerdo con la normatividad vigente y el acápite pertinente del presente Manual.

6.1.3 Pos contractual.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIEN LO REALIZA
La liquidación.	La Dirección con la necesidad o	Supervisores designados y/o Contratistas contratados	De acuerdo con la normatividad vigente

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

	responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección Técnica Jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar y secretaria administrativa y financiera)	para apoyar la labor de supervisión y la dirección Técnica Jurídica.	
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. (Constancia de cierre de expediente)	La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección Técnica Jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar y secretaria administrativa y financiera)	Supervisores designados	Conforme lo establecido en el contrato

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

7 CAPITULO IV.

7.1 LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.


Los funcionarios, servidores y contratistas que se encargan de dar trámite las distintas fases de los procesos de contratación se eligen mediante un análisis de idoneidad para que el desarrollo de su labor sea acorde a las competencias requeridas, esto con el fin de garantizar la eficacia que requiere el trámite contractual.

Salvo disposiciones extraordinarias, los procesos de contratación inician con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Cada uno de los encargados de la proyección de la etapa precontractual trabaja bajo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.


La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Elaborar la matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.
- d) Realizar estudios de mercado en aras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando sobrecostos y valores ajenos a la realidad, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e). Utilizar los formatos elaborados por la entidad

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- a) Garantizar el principio de selección objetiva
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c). Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

o) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

7.1.1 Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.

La Contraloría departamental ha cimentado su desempeño contractual en la siguiente normativa:

- a) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)
- b) Ley 1150 de 2007
- c) Ley 1474 de 2011
- d) Decreto Ley 019 de 2012
- e) Ley 1882 de 2018.
- f) Ley 2040 de 2020
- g) Decreto Reglamentario 092 de 2017
- h) Decreto Reglamentario 1082 de 2015
- i) Decreto Reglamentario 392 de 2018
- j) Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”
- k) Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- l) Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- m) El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- n) Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- o) Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- p) Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- q) Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- r) Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- s) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

7.1.1.1 Adecuada planeación.

Con el fin de tener una adecuada planeación de la contratación las diferentes Direcciones y/o dependencias de la Contraloría del Departamento del Tolima deberán tener en cuenta las fechas establecidas legalmente para la realización y cargue del PAA.

Proceso en el cual las diferentes dependencias, deberán analizar las necesidades de bienes, servicios y obras que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, con el fin de que el número de publicaciones extraordinarias al plan sea mínimo.

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación de la Dirección y/o área requirente, podrán autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las previstas en la ley.


Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, con independencia de que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, sólo debe crear la línea respectiva, la Dirección y/o área que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la Entidad en su conjunto.

Anualmente, durante el período de socialización, ajuste y articulación del Plan Anual de Adquisiciones, se determinará la dependencia que debe adelantar los procesos contractuales con objetos transversales a diferentes Direcciones y/o áreas.

7.1.1.2 Prácticas anticorrupción

La Contraloría Departamental del Tolima dará cumplimiento a las directrices impartidas en materia de anticorrupción, en especial en lo dispuesto en el siguiente marco normativo.

- ✓ Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


- ✓ Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- ✓ Ley 1573 de 2012, “Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- ✓ Decreto 1686 de 2017 mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”⁶ como parte integrante de ese decreto.
- ✓ Ley 2014 de 2019 “por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”.

7.1.1.3 Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno

La Contraloría Departamental se acoge a la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) que realizó el Gobierno Nacional mediante Decreto 943 de 2014, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993 y por su parte el Decreto 1499 de 2017, estableció que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998 debe estar articulado con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y adicionalmente actualizado a través del Manual Operativo del MIPG, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos de que trata la Ley 87 de 1993.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 la entidad en el desarrollo de sus procesos contractuales debe aplicar los principios que enmarcan este modelo así:

- Autocontrol
- Autorregulación
- Autogestión


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

En el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es importante que se acojan y adopten cada uno de estos aspectos, en la búsqueda de que se establezcan como buenas prácticas, tal y como lo direcciona del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, en sus principios como se enuncia a continuación:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia.
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante.
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicas las deficiencias”.

Se dará cumplimiento a las normas relacionadas con las reglas de control interno:

- ✓ Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- ✓ Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

- ✓ Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

7.1.1.4 Cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación.

Dar cumplimiento a las prohibiciones descritas en el art. 15 de la Ley 330 de 1996 *“Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales”*.


7.1.1.5 Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

Las herramientas y los medios electrónicos son la ventana por la cual la Contraloría Departamental mantiene un canal de comunicación importante con los intervinientes en el proceso, con estas se da cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, para que dicha interacción sea eficaz y oportuna, la entidad ha dispuesto una serie de mecanismos que a continuación se describen:

- SECOP I: los interesados en los procesos de contratación encuentran en esta plataforma el canal idóneo de interacción con la entidad. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados en el evento en que exista indisponibilidad del SECOP II.
- SECOP II: Solo cuando a ello hubiere lugar, la entidad también utiliza la plataforma SECOP II, para darle publicidad a los procesos de selección que así lo requieran, y es el medio de comunicación establecido para este tipo de procesos.
- SDGDA: Los interesados en radicar comunicaciones en la entidad lo pueden hacer radicando sus comunicaciones, las cuales son canalizadas a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo que maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad. También se podrá usar como herramienta la página web de la entidad www.contraloriatolima.gov.co.

7.1.2 Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

Durante la etapa precontractual, la Entidad, convoca públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que conforme a la ley vigente, realicen el control social a los procesos de

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

selección, den a conocer las recomendaciones que a su razón sean necesarias para el eficiente desarrollo institucional, así como dar a conocer su punto de vista en cuanto la dignidad de cada una de las personas que intervienen en los procesos.

También, en los Avisos de Convocatoria que se publican para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; para estos casos se establecen los medios idóneos tales como: dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

7.1.3 Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

La Contraloría Departamental del Tolima garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, y de las disposiciones normativas especiales que regulan el derecho de la competencia. En especial la igualdad, objetividad, transparencia y legalidad.


7.1.4 De la terminación Anticipada.

De mutuo acuerdo.

La terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta y voluntaria dan finalización del contrato previo al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el mismo, ya sea de manera definitiva y anticipada al plazo convenido, o de manera parcial en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para tal efecto el Contratista deberá solicitar al Supervisor y/o interventor justificando la razón por la cual la solicita la misma y demostrando que para la fecha que requiera la terminación, se haya cumplido de manera definitiva o parcial las obligaciones convenidas.

La solicitud presentada por el Contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

terminación, el supervisor y/o interventor verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas de manera definitiva y/o parcial en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y mediante oficio, solicitará a la ordenación del gasto la terminación anticipada, la cual deberá estar acompañada con la solicitud del Contratista.


En el oficio el supervisor y/o interventor además deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales de manera definitiva o hasta el momento de la terminación en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En estos casos la Contraloría Departamental del Tolima procederá mediante acta suscrita por el supervisor y/o el interventor, el contratista y la ordenación del gasto a dar por terminado el contrato, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones pactadas de manera definitiva o parcial en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

7.1.5 De las modificaciones contractuales.

En el caso de las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, aclaraciones, terminaciones, suspensiones, cesiones, etc.), las mismas únicamente procederán cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, en función del desarrollo y cumplimiento de los fines de la Contraloría Departamental del Tolima, y siempre que con las mismas no se alteren las bases objetivas del proceso de selección (cuando el contrato estuviese precedido del mismo), ni se causen perjuicios a la Contraloría Departamental del Tolima o al contratista, de lo cual deberá existir previa justificación por parte de la Supervisión y/o interventoría del contrato.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato, oficiaran a la Secretaría Administrativa y financiera – Dirección Técnica Jurídica y Ordenador del Gasto para la revisión, elaboración y aprobación de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato (según flujo de aprobación) allegando para ellos los documentos que respalden la modificación y su justificación

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

debidamente suscritos.


Una vez aprobada la solicitud de modificación y según sea del caso adicionalmente, se deberán incorporar y publicar en el SECOP II, los siguientes soportes y/o documentos.

- Solicitud o consentimiento del contratista para proceder a la modificación, cuando la naturaleza de la modificación lo amerite.
- Justificación de la modificación por parte de la Supervisión y/o interventoría.
- Si la modificación implica erogación presupuestal se debe adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Documento de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y/o reinicio del contrato.
- Ampliación y/o modificación de pólizas o garantías (cuando aplique).
- Cuando se trate de cesión de contrato, el supervisor y/o interventor deberá hacer constar que el cesionario cumple con los requisitos establecidos en el estudio previo y con la idoneidad y experiencia para ejecutar el contrato y allegar los documentos del cesionario requeridos al contratista – cedente-, para el contrato inicial y el documento de verificación de los requisitos de idoneidad por parte del solicitante de la contratación inicial, respecto de los requisitos técnicos y demás a que haya lugar.
- Todos aquellos soportes técnicos, jurídicos y presupuestales que sean necesarios de acuerdo con la tipología contractual y la modificación a efectuar.

7.1.6 Procedimiento sancionatorio.

Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.

En aplicación de los artículos 14 al 18 de la [Ley 80 de 1993](#), los artículos 11 y 17 de la [Ley 1150 de 2007](#) y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con ocasión de la actividad contractual la Contraloría Departamental del Tolima adelantará los procedimientos necesarios para obtener el cumplimiento del

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

contrato y satisfacer la necesidad que con este se persigue, por lo que en los eventos en los cuales exista un posible incumplimiento, la Contraloría podrá, previo agotamiento del debido proceso, garantizando el derecho de defensa y contradicción, así como los principios y normas de contratación estatal, declarar el incumplimiento del Contrato e imponer las sanciones a que haya lugar.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran:

- i) la declaratoria de incumplimiento del contrato,
- ii) la multa,
- iii) la cláusula penal pecuniaria
- iv) la caducidad.


Tales medidas deberán en su determinación corresponder al grado de afectación al cumplimiento del objeto contratado y según la oportunidad en la cual se presente. Para el efecto, se deberá tener en cuenta que:

- **Declaratoria de Incumplimiento:**

Procede acompañada de las otras medidas, como presupuesto para su imposición y puede aplicarse durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales.

- **Las multas:**

Proceden para conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; y su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

- **La cláusula penal:**

La efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento perturbe la ejecución óptima del contrato, pero que no sea de tal magnitud que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.


- **La caducidad:**

La declaratoria de la caducidad procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

La contraloría Departamental del Tolima podrá declarar el incumplimiento, imponer las multas, hacer efectiva la cláusula pecuniaria, declarar la caducidad y emprender las demás sanciones pactadas en el contrato, siguiendo el procedimiento señalado en la Ley y en el presente manual.

Paso 1:

Como trámite previo a adelantar un procedimiento sancionatorio, por parte de la interventoría y/o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista con copia a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

a través del medio más eficaz, para que este aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:


1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionar al contratista por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones y/o actividades)
2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión y/o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
3. El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios.

Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe estimarse teniendo en cuenta la gravedad, el plazo convenido en el contrato y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos (No obstante, no podrá sobrepasar los 10 días hábiles).

En caso que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría y/o supervisión, no habrá lugar al procedimiento sancionatorio, para lo cual el Supervisor y/o Interventor deberá dejar constancia escrita.

Paso 2:

En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el presunto incumplimiento de las obligaciones, el interventor y/o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe de supervisión y/o interventoría detallado, en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes, emita concepto técnico – jurídico argumentando el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, enuncie las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y/o violadas, solicite la imposición de sanciones a que haya lugar y tase los perjuicios derivados del incumplimiento y/o el valor de la multa, si a ello hubiera lugar, procedimiento que deberá estar acompañado y avalado por parte de la Secretaria Administrativa financiera y dirección técnica jurídica.

Respecto a la tasación de multas, de los perjuicios que con ocasión de los incumplimientos en los que incurra el contratista, o de la sanción, deberá ser proporcional al incumplimiento acaecido, según la evaluación de cumplimiento o de conformidad con el peso porcentual de la obligación incumplida, según sea el caso, y por último el mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales y/o pruebas que acompañaran la actuación.


Este informe constituirá e integrará la citación con la cual se dé inicio al trámite sancionatorio.

Paso 3:

Recibido el informe de supervisión y/o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del presunto incumplimiento dirigido al Ordenador del Gasto, se determinará la procedencia de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas, o hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad.

El Ordenador del Gasto tendrá la potestad de requerir nuevamente al Contratista con copia al garante para que cumpla la obligación u obligaciones presuntamente incumplidas, o iniciar el proceso sancionatorio, en los términos que siguen.

En todo caso, la facultad de realizar un nuevo requerimiento, no excluye la posibilidad de iniciar el proceso sancionatorio, si el mismo no es atendido por el contratista de acuerdo con la solicitud realizada.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Si a ello hubiere lugar, el Ordenador del Gasto correrá traslado del asunto a la Dirección Técnica Jurídica, quien preparará, para firma de aquél, la citación al Contratista y al garante a una audiencia para debatir lo ocurrido.

La citación se hará a través de los medios legalmente habilitados para el efecto, a la dirección de correspondencia o correo electrónico, informada por el contratista en su propuesta y/o contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría y/o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.


En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La citación deberá ser dirigida al contratista y en las mismas condiciones al garante (si es del caso), en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, en los demás eventos corresponderá remitirla a la entidad bancaria o al constituyente del patrimonio autónomo que ampara el cumplimiento del respetivo contrato.

En los eventos en los cuales, una vez enviada la citación, el contratista o garante soliciten el aplazamiento de manera justificada, o llegado el día y la hora de la audiencia no se cuente con su presencia, La Contraloría Departamental del Tolima, a través de la Dirección Técnica Jurídica podrá, aplazar la diligencia si es del caso, señalado nueva fecha, o continuar la misma previa confirmación de la notificación de la citación y ante la ausencia de razones que lo justifiquen.

Paso 4:

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, a la cual, además del Ordenador del gasto, supervisor y/o interventor, el contratista y el garante, deberán asistir:

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

1.El director (a) Técnico jurídico.

2. Un delegado de la Secretaria Administrativa y Financiera

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto.

En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.


Acto seguido se concederá el uso de la palabra, por el término expresamente señalado en el orden del día, al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Contraloría Departamental.

Para la adopción de la decisión por el Ordenador del Gasto, el supervisor y/o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto para la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, clausula penal pecuniaria o caducidad.

En todos los casos, la decisión a adoptar deberá observar los principios de la Contratación Estatal y de la función administrativa, especialmente los principios del debido proceso y de proporcionalidad de la sanción.

A continuación, La contraloría Departamental del Tolima procederá a decidir sobre la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, cláusula penal pecuniaria o caducidad, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la actuación, la cual se entenderá notificada en audiencia. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspenderla

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte, en su criterio, necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte recomendable para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La decisión sobre el procedimiento sancionatorio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Mención expresa de la declaratoria de incumplimiento y de la sanción a imponer, es decir, sea multa, imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad.
2. Determinación del monto de la sanción (si aplica).
3. Cuando proceda la caducidad, el acto administrativo incluirá la terminación anticipada del contrato en el estado en que se encuentre.
4. Declaratoria de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento del contrato.


En todo caso, el acto administrativo constituirá el siniestro.

5. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.
6. Notificación de la decisión al contratista y garante, comunicación a la Cámara de Comercio respectiva y Procuraduría General de la Nación, así como de la publicación del acto administrativo en firme en el SECOP II.

7. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición)
8. Procedencia de la liquidación contractual y pago de los valores adeudados al contratista, si a ello hubiere lugar.

En caso de que se interponga el recurso de reposición contra el acto que decide la declaratoria de incumplimiento, por el contratista y/o garante, se deberá incluir en la decisión, si se confirma o modifica la decisión inicial y se ordenará su notificación y publicación.

La Contraloría Departamental del Tolima podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento,

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor y/o el Interventor del Contrato.

De todo lo actuado, se dejará constancia a través del medio más idóneo, el cual deberá reposar dentro del expediente contractual.

En los eventos en los cuales el contratista o garante no se presente a la audiencia, podrán por solicitud de parte, remitirse copia de los actos administrativos respectivos, sin que por ello se sustituya el medio de notificación de la actuación, el cual es en audiencia.

Paso 5:


Actuaciones posteriores a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad:

Ejecutoriada la Resolución de declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, se remitirá copia de la misma al Supervisor y/o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución conforme lo previsto en dicho acto.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En relación con aquellas materias sobre el procedimiento no previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal y el presente Manual, se deberá acudir a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en su defecto, el Código General del Proceso.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


Paso 6:

Este procedimiento de afectación de Pólizas que no tiene un carácter sancionatorio sino indemnizatorio, se lleva a cabo en los eventos en los cuales un contrato cuya ejecución feneció, presenta algún tipo de requerimiento por garantía de los bienes, obras o servicios recibidos, ya sea por la calidad, correcto funcionamiento, estabilidad y/o cubrimiento de las obligaciones prestacionales frente al personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Vale señalar que la constitución del siniestro, por ejemplo, el daño o deterioro de los bienes inmuebles o muebles recibidos, debe presentarse dentro de la vigencia de la póliza respectiva, la cual se halla descrita en el contrato de seguro que ampara el contrato, y que el tiempo con el que cuenta la Contraloría para afectar dicha póliza, es decir el termino de prescripción, es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio como se detallará más adelante.

Para poder iniciar con el procedimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:


- El contrato en mención debe tener pólizas vigentes que amparan dicho suceso y en el momento del siniestro, es decir, cuando ocurre un suceso amparado en la póliza de seguros.
- Una vez ocurrido el siniestro el supervisor debe informar a la aseguradora la ocurrencia del mismo dentro de los tres (3) días en que lo hayan conocido o debido conocer, de conformidad con el artículo 1075 del [Código de Comercio](#).
- El término de prescripción de las acciones según el artículo 1081 del [Código de Comercio](#), es de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción
- En el evento que se condene a pagar la aseguradora, la indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador, de conformidad con lo previsto en el artículo 1110 del [Código de Comercio](#).

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

Sin perjuicio del carácter indemnizatorio y no sancionatorio del procedimiento administrativo de afectación de póliza, y en aras de garantizar el debido proceso tanto al garante (primer obligado) como al contratista, se deberán agotar las mismas etapas dispuestas en el presente manual para el procedimiento sancionatorio.

El procedimiento de afectación de póliza finaliza con la expedición de un acto administrativo motivado mediante el cual se efectúa la declaratoria del siniestro y la afectación de la póliza respectiva, si hay lugar a ello o se indica que no hay lugar a hacer la afectación de la póliza, si así corresponde.

Nota: Debe recordarse que para el presente procedimiento administrativo, no se tendrá previsto el envío a la Cámara de Comercio, ni a la Procuraduría del acto administrativo que lo finiquita, dado que técnicamente no se impone una sanción sino se reclama una indemnización por perjuicios causados.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

8 CAPITULO V.

8.1 PROCESO DE LIQUIDACION.

Concepto:

La liquidación contractual es un acto jurídico mediante el cual se establece el estado final de cuentas entre las partes y así poder declararse a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas del acuerdo.


Funcionalidad:

Está soportada en la posibilidad de generar una instancia final, para definir, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también, se convierte en una instancia para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar, en el marco de lo contractualmente pactado.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y servicios suministrados, las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones y se correspondiente cierre administrativo.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en la plataforma del SECOP).


En la etapa de liquidación el Ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, la ordenación del gasto, la Dirección Técnica Jurídica y la Secretaria Administrativa y financiera, tendrán en cuenta en lo propio lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que las adiciones o modifiquen.

Contratos susceptibles de ser liquidados.

- Por regla general deberán ser liquidados todos los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo. Y de manera excepcional los que no estén obligados, pero que sean pactados en el contrato.
- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- Además, se deberán liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria).
- Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- En los contratos que así lo requieran o se pacte.

Soportes del acta de Liquidación:

- Disponibilidad presupuestal.
- Propuesta y/o documentos del contratista
- Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
- Registro presupuestal.
- Pólizas. (cuando aplique).
- Formatos de certificaciones de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato, los cuales

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

deben estar suscritos por la supervisión.

- g. Todos los informes y productos originados en virtud del desarrollo del contrato.
- h. Certificación de pagos expedida por la Contraloría Departamental.
- i. Informes del supervisor y/o interventor.
- j. Informes del contratista.
- k. Los demás documentos conexos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato.


Clases de liquidación.

1. Liquidación de Mutuo Acuerdo.

La liquidación bilateral es un acuerdo de voluntades, en el cual se detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Si el contratista o la Contraloría Departamental del Tolima suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos o salvedades, los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción contenciosa administrativa, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el contrato, De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo 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.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


2. Liquidación unilateral.

En los casos en los cuales el contratista no acuda al llamado de la entidad para la suscripción del acta de liquidación o se niegue a suscribirla, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad a través de la supervisión o interventoría; o en el evento en que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, la Contraloría del Departamento del Tolima, dentro de los dos (2) meses siguientes, procederá a liquidar en forma unilateral el contrato mediante acto administrativo.

3. Liquidación Judicial.

Tratándose de la liquidación judicial, artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.


El Supervisor o Interventor del Contrato deberá realizar la solicitud de liquidación judicial ante la Dirección Técnica Jurídica de la contraloría Departamental del Tolima dentro del término razonable para evitar que sobrevenga el fenómeno de la caducidad (2 años que inician a partir del día siguiente a la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que sirvan de fundamento).

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

9 CAPITULO VI.


9.1 VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.

El presente Manual rige de la fecha de publicación de la Resolución que lo adopta. Sus actualizaciones, reformas, renovaciones, derogatorias o ajustes se efectuarán mediante Resolución proferida por el Contralor Del Departamento del Tolima.

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

10 ANEXO 1.


10.1 “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”.

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

10.1.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

10.1.1.1 Etapa preparatoria


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar y comunicar a Secretaría Administrativa y Financiera la generalidad de la necesidad, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Líderes de los procesos	Correo electrónico – Constancia del SECOP.
2.	Construir el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Tesorería	Correo electrónico – Constancia del SECOP.
3.	Elaboración Acto Administrativo de Adopción del Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Acto administrativo
4.	Suscripción del acto administrativo de adopción del Plan Anual de Adquisiciones	Ordenador del gasto	Acto administrativo
5.	Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones en Página Web de la Entidad y en el SECOP	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Correo electrónico – Constancia del SECOP.
6.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en Página Web de la Entidad	Dirección de Planeación - TICS	Página web
7.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Elaborar condiciones técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar	Líderes de los procesos	justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra
9.	Revisar jurídicamente la justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Ficha técnica
10.	Solicitar de acuerdo con el estudio de mercado, a mínimo tres (3) proveedores diferentes, cotizaciones actualizadas y concretas respecto al objeto a contratar, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como prerrequisito para adelantar el proceso de selección.	Líderes de procesos	Solicitud de cotización

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
11.	Publicar la Solicitud de cotización a través de SECOP II	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II

10.1.1.2 Etapa Precontractual


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Elaborar la necesidad de adquisición de bienes y servicio y remitir para el inicio del proceso contractual junto con las cotizaciones realizadas	Líderes de procesos	Formato de necesidad de la contratación
1.	Recibir las comunicaciones escritas sobre las necesidades y especificaciones de la adquisición que se requiere	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Formato de necesidad de la contratación
2.	Expedir certificado de no existencia o insuficiencia de personal y/o inexistencia de elementos en Almacén (Cuando aplique)	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Certificado
3.	Elaborar el documento de Análisis del Sector y estructurar el presupuesto oficial de la contratación	Secretaría Administrativa y Financiera- comité estructurador económico	Análisis del Sector y presupuesto oficial
4.	Designar miembros del Comité estructurador (Técnico, jurídico y económico)- Cuando aplique	Ordenador del gasto	Memorando de designación
5.	Solicitar disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto y Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Formato solicitud de CDP
6.	Expedir y firmar solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto y Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	CDP
7.	Elaborar el documento de Estudio Previo para adelantar el proceso contractual	Secretaría Administrativa y financiera – Comité estructurador	Estudio previo
8.	Firma del estudio previo	Líderes de proceso	Estudio previo
9.	Crear y publicar el proceso de contratación	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y	Plataforma SECOP II

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	
10.	Convocar a veedurías ciudadanas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Estudios Previos e invitación y/o Proyecto de pliegos para los procesos públicos.
11.	Adelantar el proceso de selección de contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la contratación estatal.	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II

10.1.1.2.1 Etapa Precontractual- CONTRATACIÓN DIRECTA


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Proyectar acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique)	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Acto administrativo
2.	Revisión jurídica del acto administrativo de justificación de la contratación directa	Dirección Técnica Jurídica	Acto administrativo
3.	Suscribir acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique)	Ordenador del gasto	Acto administrativo
4.	Estructurar la invitación a presentar oferta	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Invitación
5.	Suscribir la invitación a presentar oferta	Ordenador del gasto	Invitación
6.	Realizar invitación a contratar	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
7.	Recepcionar oferta	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Evaluar la oferta	Comité Evaluador (Procesos públicos)	Informe de evaluación

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

		Dirección Técnica Jurídica (Contratación directa)	
9.	Proyectar certificado de idoneidad	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Certificado
10.	Revisión jurídica certificado de idoneidad	Dirección Técnica Jurídica	Certificado
11.	Suscribir certificado de idoneidad	Ordenador del gasto	Certificado

10.1.1.2.2 Etapa Precontractual – MÍNIMA CUANTÍA


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar la invitación pública	Secretaría Administrativa y Financiera – Comité Estructurador	Invitación pública
2.	Publicar la invitación pública en SECOP II	Secretaría Administrativa y Financiera – Personal de Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3.	Recepcionar observaciones a la invitación pública	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
4.	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
5.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II -Respuesta observaciones
6.	Publicar aviso precisando que el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
7.	Expedir Adendas	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II - Adenda

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8.	Recepcionar ofertas	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
9.	Designar Comité evaluador	Ordenador del gasto	Memorando
10.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
11.	Publicar el informe de evaluación	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
12.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
13.	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
14.	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
15.	Adjudicación del proceso	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II

10.1.1.2.3 Etapa Precontractual – SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Comité estructurador	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3.	Elaborar aviso de convocatoria	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación-	Aviso
4.	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Aviso

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
5.	Publicar aviso de convocatoria	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II- Aviso
6.	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
7.	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Aviso
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Acto administrativo
11.	Estructurar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
13.	Elaborar Adendas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Adenda
14.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
15.	Recepcionar manifestaciones de interés para participar en el proceso	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
16.	Designar Comité Evaluador	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto	Memorando

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
17.	Recepcionar ofertas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
18.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
19.	Publicar el informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
20.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
21.	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
22.	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
23.	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
24.	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
25.	Adjudicación del proceso	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II

10.1.1.2.4 Etapa Precontractual – SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica	Comité estructurador- Líderes de los proceso	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
3.	Elaborar aviso de convocatoria	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Aviso
4.	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Aviso
5.	Publicar aviso de convocatoria	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
6.	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
7.	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Acto administrativo
11.	Estructurar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II- Pliego de condiciones
13.	Elaborar Adendas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación-	Adenda
14.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II- Adenda
15.	Designar Comité Evaluador	Secretaría Administrativa y financiera –	Memorando


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Contratación- Ordenador del gasto	
16.	Recepcionar ofertas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
17.	Evaluar las ofertas (Requisitos habilitantes)	Comité Evaluador	Informe de evaluación
18.	Publicar el informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
19.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
20.	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
21.	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
22.	Comunicación proponentes habilitados	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
23.	Audiencia de subasta inversa presencial o electrónica	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación; Ordenador del gasto; Comité Evaluador y Líder del proceso	Acta de audiencia
24.	Elaborar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
25.	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
26.	Adjudicación del proceso	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II

10.1.1.2.5 Etapa Precontractual - CONCURSO DE MERITOS ABIERTO


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Comité estructurador	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3.	Elaborar aviso de convocatoria	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación-	Aviso
4.	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Aviso
5.	Publicar aviso de convocatoria	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
6.	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
7.	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Acto administrativo
11..	Estructurar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones y acto administrativo de apertura	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II


	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
13.	Elaborar Adendas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Adenda
14.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II - Adenda
15.	Designar Comité Evaluador	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto	Memorando
16.	Recepcionar ofertas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
17.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
18.	Publicar el informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
19.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
20.	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
21.	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
22.	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
23.	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
24.	Adjudicación del proceso	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II


10.1.1.2.6 Etapa Precontractual – LICITACION PUBLICA

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Comité estructurador	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3.	Elaborar avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Avisos de convocatoria
4.	Suscripción avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015	Ordenador del gasto	Avisos de convocatoria
5.	Publicar avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 (Página web y plataforma SECOP II)	Dirección de Planeación Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Página web y Plataforma SECOP II
6.	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
7.	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
11.	Estructurar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera –	Pliego de condiciones

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Contratación y Comité estructurador	
12.	Publicar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
13.	Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto, Comité Estructurador y Líder del proceso	Acta
14.	Elaborar Adendas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Adenda
15.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II- Adenda
16.	Designación de Comité Evaluador	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto	Memorando
17.	Recepcionar ofertas	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
18.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
19.	Publicar el informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
20.	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Secretaría Administrativa y financiera - Contratación	Plataforma SECOP II
21.	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
22.	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
23.	Audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto, Comité Evaluador y Líder del proceso	Acta
24.	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Acto administrativo
25.	Suscripción del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Ordenador del gasto	Acto administrativo
26.	Adjudicación del proceso	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación- Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II

10.1.1.3 Etapa Contractual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Elaborar contrato y revisar documentos necesarios para su protocolización	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Técnica Jurídica	Contrato
2.	Suscribir el contrato	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Contrato
3.	Solicitar Registro Presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Solicitud
4.	Expedir registro presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	Certificado de registro presupuestal


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
5.	Designación de supervisor del contrato a suscribir e informar sus responsabilidades	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Memorando
6.	Aprobación de pólizas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
7.	Solicitud de liquidación de estampillas y afiliación a ARL	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Correo electrónico
8.	Liquidar estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Profesional de Tesorería	Formato de liquidación
9.	Afiliar a ARL	Secretaría Administrativa y financiera- Gestión Humana Salud Ocupacional	Certificado
10.	Verificar legalización del contrato y afiliación a ARL	Supervisor	Acta de inicio
11.	Solicitar adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato	Supervisor	SECOP II - Acta de solicitud
12.	Elaboración y aprobación de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación, Jurídica y Ordenador del Gasto (flujo de aprobación)	SECOP II
13.	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales: 1.- Cargue de cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades con evidencias y pago de seguridad social 2.- Revisión y cargue de informe de supervisor	Contratista Supervisor	Plataforma SECOP II – Informes de actividades, evidencias, cuenta de cobro y/o factura e informes de supervisor aprobados.
14.	Realizar pagos del contrato: 1.- Elaborar, suscribir y cargar el comprobante de egreso 2.- Realizar Giro presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera- Profesional de	Plataforma SECOP II- Comprobante de egreso


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Tesorería, ordenador del gasto	
15.	Realizar pagos de acuerdo a informes de supervisor	Secretaría Administrativa y financiera y funcionario asignado	

10.1.1.4 Adquisición en Grandes Superficies.


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Revisar el catálogo de bienes TVEC	Lider del proceso, Secretaría Administrativa y Financiera-Contratación	Plataforma TVEC
2.	Elaborar la necesidad de adquisición de bienes y remitir para el inicio del proceso contractual	Líder del proceso	Formato de necesidad de la contratación
3.	Solicitar disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto y Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Formato solicitud de CDP
4.	Expedir y firmar solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto y Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	CDP
5.	Elaborar el documento de Estudio Previo para adelantar el proceso contractual	Secretaría Administrativa y financiera – Comité estructurador	Estudio previo
6.	Firmar el estudio previo	Líderes de proceso	Estudio previo
7.	Generar la orden de compra	Secretaría Administrativa y Financiera-Contratación; Usuario administrador TVEC	Plataforma TVEC
8.	Aprobar la orden de compra	Ordenador del gasto y proveedor	Plataforma TVEC
9.	Solicitar Registro Presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Solicitud
10.	Expedir registro presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	Certificado de registro presupuestal
11.	Designación de supervisor de la orden de compra e informar sus responsabilidades	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Memorando


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

12.	Aprobación de pólizas (cuando aplique)	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Póliza
13.	Solicitud de liquidación de estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Correo electrónico
14.	Liquidar estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Profesional de Tesorería	Formato de liquidación
15.	Verificar legalización de la orden de compra	Supervisor	Acta de inicio
16.	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales (Factura, pago de seguridad social e informe de supervisor)	Contratista y Supervisor	Factura
17.	Realizar pagos del contrato	Secretaría Administrativa y financiera- Profesional de Tesorería, ordenador del gasto	Comprobante de egreso

10.1.1.5 Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios


 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Revisar la existencia de acuerdo marco de precios para el bien o servicio que se requiere	Lider del proceso, Secretaría Administrativa y Financiera-Contratación	Plataforma TVEC
1.	Elaborar la necesidad de adquisición de bienes o servicio y remitir para el inicio del proceso contractual	Líder del proceso	Formato de necesidad de la contratación
2.	Solicitar disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto y Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Formato solicitud de CDP
3.	Expedir y firmar solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto y Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	CDP
4.	Elaborar el documento de Estudio Previo para adelantar el proceso contractual	Secretaría Administrativa y financiera – Comité estructurador	Estudio previo
5.	Firmar el estudio previo	Líderes de proceso	Estudio previo
6.	Generar el simulador de la compra	Secretaría Administrativa y Financiera-Contratación; Líder del proceso	Simulador del Acuerdo Marco
7.	Generar el evento de cotización	Secretaría Administrativa y Financiera-Contratación; Administrador de la TVEC	Plataforma TVEC
8.	Elegir cotización y generar orden de compra	Secretaría Administrativa y Financiera-Contratación; Administrador de la TVEC y Ordenador del gasto	Plataforma TVEC
9.	Solicitar Registro Presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Solicitud

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:


10.	Expedir registro presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	Certificado de registro presupuestal
11.	Designación de supervisor de la orden de compra e informar sus responsabilidades	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Memorando
12.	Aprobación de pólizas (cuando aplique)	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto	Póliza
13.	Solicitud de liquidación de estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación	Correo electrónico
14.	Liquidar estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Profesional de Tesorería	Formato de liquidación
15.	Verificar legalización de la orden de compra	Supervisor	Acta de inicio
16.	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales (Factura; pago de seguridad social e informe de supervisor)	Contratista y Supervisor	Factura
17.	Realizar pagos del contrato	Secretaría Administrativa y financiera- Profesional de Tesorería, ordenador del gasto	Comprobante de egreso

10.1.1.6 Etapa de proceso administrativo sancionatorio contractual

	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Elaborar informe de posible incumplimiento contractual	Supervisor	Informe
2.	Remitir al contratista informe de posible incumplimiento contractual solicitando pronunciamiento de su parte	Supervisor	Correo electrónico y/o correo certificado
3.	Analizar respuesta del contratista	Supervisor	N/A
4.	Informar al ordenador del gasto el posible incumplimiento de obligaciones por parte del contratista (Si la respuesta dada por el contratista no desvirtúan las razones de posible incumplimiento o el contratista no contesta el requerimiento)	Supervisor	Informe
5.	Remitir comunicación al contratista y su garante citando a audiencia para debatir el presunto incumplimiento(Art. 86 ley 1474 de 2011)	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación	Oficio de citación
6.	Instalar y desarrollar la audiencia (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Secretaría Administrativa y Financiera – Contratación, Dirección Técnica Jurídica, Ordenador del gasto, Supervisor	Acta
7.	Elaborar el acto administrativo que decide el proceso sancionatorio	Secretaría Administrativa y financiera-Contratación	Acto administrativo
8.	Revisar el acto administrativo que decide el proceso sancionatorio	Dirección Técnica Jurídica	Acto administrativo
9.	Suscribir el acto administrativo que decide el proceso sancionatorio	Ordenador del gasto	Acto administrativo
10.	Notificar el acto administrativo que decide el proceso sancionatorio	Ordenador del gasto	Acta de audiencia
11.	Publicar acto administrativo que decide el proceso sancionatorio (Art. 31 Ley 80 de 1993)	Secretaría Administrativa y financiera-Contratación	Plataforma SECOP II-Acto administrativo
12.	Remitir oficios ordenados en el acto administrativo que decide el proceso sancionatorio (Art. 31 Ley 80 de 1993 - Cámara de Comercio y Procuraduría General de la Nación; Contraloría auxiliar – Cobro coactivo)	Secretaría Administrativa y financiera-Contratación	Oficios

10.1.1.7 Etapa Post-Contractual

 <p>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>¡Vigilemos lo que es de Todos!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso:	Código:	Versión:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Elaborar acta de Liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral del contrato	Supervisor	Acta o acto administrativo de liquidación
2.	Revisar acta de liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Técnica Jurídica	
3.	Firmar acta de Liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del Gasto – Supervisor y contratista	
4.	Publicación acta de liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral	Secretaría Administrativa y financiera-Contratación	Plataforma SECOP II
5.	Notificar de acto administrativo de liquidación unilateral del contrato	Secretaría General y Común	Constancia de notificación y control de términos
6.	Cerrar el expediente contractual	Supervisor	Acta de cierre de expediente
7.	Publicación acta de cierre de expediente	Secretaría Administrativa y financiera-Contratación	Plataforma SECOP II