



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

**RESOLUCIÓN No. 783 DE 2024**

( 27 DIC. 2024 )

**"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,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y,

### **CONSIDERANDO**

Que el Artículo 209 de la Constitución Política 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica vigente 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.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del decreto 1082 de 2015 dispone: "Las entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale 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

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11. Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 261 1167 - 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[1 de 3]

que las entidades deberán adoptar un manual que tenga en cuenta los lineamientos en ella establecidos.

Que propendiendo garantizar los principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA" requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes y contratistas, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Que se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los interesados en la contratación de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA".

Que, como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA con el propósito de eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros.

Que, en aras de luchar contra el flagelo de la corrupción, este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelanten por parte de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

En mérito de lo expuesto, la Contralora Departamental del Tolima,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN**, las disposiciones de la presente resolución aplican a los procesos de contratación que adelanten en la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA",

**ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPCIÓN DEL MANUAL**, adoptar el Manual de Contratación de LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA", contenido en el texto que se anexa formando parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ACTIVIDAD CONTRACTUAL**, la actividad contractual de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA" se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia y de acuerdo con lo

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, piso 7

Código Postal: 730006 - Contacto: +57 (608) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1

[2 de 3]



# CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

establecido en el Manual de Contratación que se adopta por medio de esta Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: PUBLICACIÓN,** la presente Resolución será publicado en la página de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA”.

**ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA,** La presente resolución es vigente a partir de la fecha de su aprobación y publicación, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, y los procesos y procedimientos que se encuentren en curso se surtirán de acuerdo con las normas con las cuales se iniciaron.

Dada en Ibagué, a los 27 DIC. 2024

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ**  
Contralora Departamental del Tolima

  
Aprobó: Shirle Pamela Barrios Vega – Secretaria Administrativa y Financiera

Reviso: Carlos Enrique Aguilar Pérez - Director Técnico Jurídico



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

**2024**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## 1. TABLA DE CONTENIDO

2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. MARCO JURIDICO.....	9
CAPITULO I.....	10
4. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	10
CAPITULO II.....	11
5. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	11
5.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	11
5.2. OBJETIVO.....	14
5.3. DEFINICIONES.....	14
5.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	18
5.5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	19
5.6. LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN -VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	20
5.7. PLATAFORMA SECOP.....	21
5.7.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.....	22
5.7.2. USO Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.....	23
5.7.2.1. OBJETIVO.....	23
5.7.2.2. ALCANCE.....	23
5.7.2.3. RESPONSABLES.....	24
5.7.2.4. DEFINICIONES.....	24
5.7.2.5. GENERALIDADES.....	25
5.7.3. PROCEDIMIENTO Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP.....	26
6. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	45
6.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	45
6.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	46
6.3. CONCURSO DE MÉRITOS.....	47
6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	48
6.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	50

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

7.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE SELECCIÓN .....	51
7.1.	SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS.....	51
7.2.	PRECIOS ARTIFICIALES .....	53
7.3.	CRITERIOS DE DESEMPATE .....	54
8.	TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.....	55
9.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	57
9.1.	ADICIÓN AL CONTRATO: .....	58
9.2.	PRÓRROGA O AMPLIACIÓN AL CONTRATO:.....	59
9.3.	REDUCCIÓN .....	59
9.4.	SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO.....	59
9.5.	CESIÓN DEL CONTRATO.....	60
9.6.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	61
CAPITULO III. ....		63
10.	PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	63
10.1.	PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	63
10.1.1.	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	64
10.1.2.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	66
10.1.3.	ESTUDIOS DEL SECTOR:.....	67
10.1.4.	ESTUDIOS PREVIOS: .....	68
10.1.4.1.	Garantías .....	69
10.1.4.2.	Actualización de las Garantías .....	72
10.2.	ASPECTOS PRESUPUESTALES.....	73
10.2.1.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:.....	73
10.3.	PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACION PUBLICA.....	73
10.4.	ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	74
10.4.1.	ORDENADOR DEL GASTO.....	74
10.4.2.	LÍDERES DE PROCESOS (DIRECCIONES Y SECRETARÍAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL). ....	75
10.4.3.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN.....	76
10.4.4.	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO .....	76
10.4.5.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	76

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

10.4.6.DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA.....	77
10.4.7.PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	78
10.5.COMITÉS DEL PROCESO .....	78
10.5.1.COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	78
10.5.2.SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	80
10.5.3.COMITÉ ESTRUCTURADOR.....	80
10.5.3.1.Estructuración Jurídica .....	80
10.5.3.2.Estructuración Financiera.....	81
10.5.3.3.Estructuración Técnica .....	81
10.5.4.    COMITÉ EVALUADOR.....	82
10.5.4.1.Evaluador Jurídico.....	83
10.5.4.2.Evaluador Financiero.....	83
10.5.4.3.Evaluador Técnico.....	83
11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO .....	84
11.1.SUPERVISORES E INTERVENTORES. ....	84
11.2.DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	85
11.3.FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	85
11.4.FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	85
11.4.1.INHABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	87
11.4.2.PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN .....	87
11.4.3.AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL SUPERVISOR .....	87
11.4.4.HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. ....	87
11.4.5.ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	87
11.4.6.CONCILIACIÓN .....	88
11.4.7.ARBITRAMENTO.....	89
11.4.8.TRANSACCIÓN .....	90
11.4.9.AMIGABLE COMPOSICIÓN.....	91
CAPITULO IV.....	92
12. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	92
12.1.PRECONTRACTUAL.....	92

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

12.2.CONTRACTUAL.....	95
12.3.POS CONTRACTUAL.....	96
CAPITULO V.....	97
13. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.....	97
13.1.ADECUADA PLANEACIÓN.....	99
13.2.PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	99
13.2.1.PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. .	99
13.2.2.DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:.....	100
13.2.3.LAS MULTAS:.....	101
13.2.4.LA CLÁUSULA PENAL:.....	101
13.2.5.LA CADUCIDAD:.....	101
13.2.6.TERMINACIÓN.....	107
13.2.6.1.Terminación.....	107
13.2.6.2.Terminación normal.....	108
13.2.6.3.Terminación anormal.....	108
13.2.6.4.La terminación Anticipada.....	108
CAPITULO VI.....	109
14. PROCESO DE LIQUIDACION.....	109
14.1.CONCEPTO:.....	109
14.2.FUNCIONALIDAD:.....	109
14.3.CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE SER LIQUIDADOS.....	110
14.4.SOPORTES DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:.....	110
14.5.SALVEDADES.....	111
14.6.CLASES DE LIQUIDACIÓN.....	111
14.6.1.LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.....	111
14.6.2.LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	112
14.6.3.LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	112
CAPITULO VII.....	112
15. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.....	113
ANEXO 1. "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS".....	114
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	114

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

1.1. ETAPA PREPARATORIA .....	114
1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL .....	116
1.3. ETAPA PRECONTRACTUAL – CONTRATACIÓN DIRECTA.....	117
1.4. ETAPA PRECONTRACTUAL – MÍNIMA CUANTÍA.....	118
1.5. ETAPA PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA .....	119
1.6. ETAPA PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.....	121
1.7. ETAPA PRECONTRACTUAL – CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.....	123
1.8. ETAPA PRECONTRACTUAL – LICITACIÓN PÚBLICA.....	125
1.9. ETAPA CONTRACTUAL .....	127
1.10. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.....	129
1.11. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	131
1.12. ETAPA DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	133
1.13. ETAPA POST - CONTRACTUAL .....	134

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## 2. INTRODUCCIÓN.

El propósito del presente Manual es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye como el instrumento que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas.

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Contraloría Departamental del Tolima, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo adecuado del riesgo, la publicidad y transparencia y el valor por dinero Todo lo anterior dentro de las competencias y funciones a cargo de la Contraloría Departamental del Tolima.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual aplicable al proceso de Contratación de la Contraloría Departamental del Tolima, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, entendiendo que dentro se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión y/o Interventoría.

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, por lo tanto, este manual implica el reconocimiento legal dado para que el ente

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<p align="center"><b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b></p>		
	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b></p>	<p align="center"><b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b></p>

adopte un documento en el que se diseñe sus necesidades y cuya finalidad sea la de propender por el logro de los objetivos constitucionales del Estado Social de Derecho, toda vez que el cumplimiento de estas metas requiere del aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de la Contraloría Departamental del Tolima, mediante la contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 3. 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 Reglamentario 092 de 2017, 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.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo, forman parte del marco legal de la contratación de la Contraloría Departamental del Tolima, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad. En caso de discrepancia entre lo definido en el instrumento de calidad y la norma vigente, primará la norma vigente.

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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## CAPITULO I.

### 4. 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 misión<sup>1</sup>, 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 Tics.”

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...”.

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## CAPITULO II

### 5. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

#### 5.1. 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.

PRINCIPIOS	DEFINICIÓN
<b>Transparencia</b>	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.
<b>Planeación</b>	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.
<b>Economía</b>	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.
<b>Responsabilidad</b>	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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
	responderán por las acciones y/u omisiones que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.		
<b>Selección Objetiva</b>	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.		
<b>Proporcionalidad</b>	Las entidades estatales en materia sancionadora deben observar la existencia de una correlación entre la medida jurídica sancionatoria a tomar y el incumplimiento contractual.		
<b>Publicidad</b>	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.		
<b>Debido proceso</b>	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.		
<b>Supremacía de lo sustancial sobre lo formal</b>	<p>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.</p> <p>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 y directrices de la Agencia Colombia Compra Eficiente.</p>		
<b>Legalidad</b>	El principio de legalidad como principio fundamental está para intervenir cuando no exista el apego debido a la legalidad por parte del Estado en la afectación al subordinado. Controla la aplicación de normas adjetivas y sustantivas. Se enfoca en la competencia y la legalidad, y es en parte estático y en parte dinámico. Establece quién debe realizar el acto y cómo debe hacerlo. Verifica la conformidad de actuación de la autoridad		

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
	y la conformidad del resultado de su actuación con la ley y la Constitución. En el Poder Ejecutivo y Judicial la aplicación del principio debe ser total porque estos son los encargados de guardar y hacer guardar tanto el ordenamiento supremo de cada Estado como las leyes que de él se deriven. En el Poder Legislativo es determinante su estricta aplicación porque de ello depende la validez de su creación.		
<b>Buena fe</b>	El principio de buena fe se encuentra estrechamente relacionado con el principio de planeación que, como pilar de la actividad comercial, exige que la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la Entidad.		
<b>Celeridad</b>	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas y colaboradores de la Entidad, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de manera que se impulse oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. <b>TRANSPARENCIA:</b> la Contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas sus etapas en el SECOP		
<b>Eficacia</b>	hace alusión a lo relativo del cumplimiento de las determinaciones de la entidad, el cumplimiento de los intereses generales del estado: consecución efectiva de los fines del estado.		
<b>Eficiencia</b>	Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la entidad; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.		
<b>Igualdad</b>	implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la entidad no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## 5.2. OBJETIVO.

Para cumplir con el mandato se ha elaborado el presente Manual con el objetivo de establecer pautas y estándares para simplificar las acciones que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de contratos y convenios, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes dependencias, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. Su aplicación, cumplimiento y observancia en todos los procesos contractuales que adelante la entidad es de carácter obligatorio salvo las excepciones provenientes de la emisión de nuevas disposiciones aplicables.

## 5.3. DEFINICIONES

Los términos y definiciones establecidos en el presente Manual deben ser entendidos de conformidad con 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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Acto administrativo</b>	El acto administrativo emana de la Administración Pública y sirve de medio o de resolución para imponer la voluntad de la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.
<b>Autonomía de la voluntad contractual</b>	Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.
<b>Contratante</b>	Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la Contraloría Departamental del Tolima.
<b>Contratista</b>	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.
<b>Contrato</b>	Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la Contraloría Departamental del Tolima y el Contratista.



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

<b>Contrato electrónico SECOP</b>	Los contratos en el SECOP están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.
<b>Acta de Inicio</b>	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.
<b>Acta de suspensión</b>	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 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.
<b>Resolución de apertura</b>	Es el acto administrativo mediante el cual la Entidad ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.
<b>Acto Administrativo de Adjudicación</b>	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.



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	<p>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.</p>
<b>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto</b>	<p>Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.</p>
<b>Adición</b>	<p>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.</p>
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	<p>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 presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades".</p>
<b>Certificado de Registro Presupuestal</b>	<p>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".</p>
<b>Declaratoria de incumplimiento</b>	<p>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.</p>
<b>Expediente Contractual</b>	<p>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</p>



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	<p>Archivo General de la Nación.</p> <p>El expediente contractual puede ser físico o electrónico. Será físico si el trámite contractual se publica en SECOP de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El expediente contractual será electrónico si el trámite se adelanta a través de SECOP o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Gestión Contractual</b>	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.
<b>Supervisión</b>	Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Contraloría Departamental del Tolima, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente
<b>Interventoría</b>	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.
<b>Liquidación</b>	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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

	<p>relación comercial, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Multa</b>	<p>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.</p>
<b>Proponente</b>	<p>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.</p>
<b>Plazo</b>	<p>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.</p>
<b>Prórroga</b>	<p>Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.</p>
<b>Registro único de proponentes (RUP)</b>	<p>Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él.</p>
<b>Colombia Compra Eficiente</b>	<p>Es el ente rector de la política nacional en materia de compras públicas. Es quien imparte los lineamientos generales en materia de eficiencia y racionalización de la contratación estatal. Adicionalmente es la encargada de estructurar los Acuerdos Marco de Precios y opera tanto la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC como el Sistema Electrónico de la Contratación Pública – SECOP.</p>

#### 5.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El presente Manual de Contratación - Supervisión e Interventoría, se encuentra asociado con los

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

procedimientos, guías, instructivos y las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelantarán por medios electrónicos y virtuales, SECOP, y Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante los cuales se pueden realizar las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas.

Dado que Colombia Compra Eficiente es la entidad que regula y establece los lineamientos para la ejecución de la Gestión Contractual de las entidades estatales, la Contraloría Departamental del Tolima acoge los siguientes documentos como documentos externos en el proceso de Gestión Contractual de la entidad, para guía y consulta de todos los partícipes del proceso.

### **5.5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

La identificación de la existencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés son elementos fundamentales para poder participar en un proceso de selección y llevar a cabo la suscripción del contrato.

Siendo importante advertir, que en la etapa precontractual son los oferentes los encargados de señalar la configuración de alguna(o) o algunas(os) (inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses) en tanto la entidad no cuenta con la facultad para expedir un acto que declare la existencia, sino deberá advertirla, y las consecuencias previstas en la ley para quien se presente al proceso precontractual estando inhabilitado o en causal de incompatibilidad.

Los funcionarios públicos y contratistas de la Contraloría Departamental del Tolima, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

A continuación, se describen los siguientes regímenes:

<b>INHABILIDAD</b>	Es una limitación a la capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio,
--------------------	---

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
	sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.		
<b>INCOMPATIBILIDAD</b>	Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negócias con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.		
<b>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES</b>	En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación a la Contraloría, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato. En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades.		

## 5.6. LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN -VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de propender por mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, la Contraloría Departamental del Tolima facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Entidad, así mismo facilitará la información de su contratación en la plataforma dispuesta por el Gobierno Nacional respecto a los datos abiertos, para realizar el control social de que trata el artículo 66 de la ley 80 de 1993.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 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, correo de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP 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.

## **5.7. PLATAFORMA SECOP**

El SECOP, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, será acogido por la Entidad. Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente.

En atención a lo anterior la Contratación de la contraloría Departamental del Tolima deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas y Comités creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación en el Capítulo II *Comités*, para que sean generados los usuarios, perfiles, y configuradas las respectivas cuentas, las cuales estarán autorizadas para acceder y usar la plataforma del SECOP.<sup>2</sup>

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación, para que los flujogramas del presente Manual, se reflejen en el SECOP. No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice este sistema de información podrá prescindirse del flujograma interno, sin perjuicio de respetar las instancias de aprobación creadas mediante el presente documento. En caso de existir disparidad

<sup>2</sup> Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales, Versión 14, marzo de 2017. Colombia Compra Eficiente.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

entre los documentados en el procedimiento y los lineamientos operativos de Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP primará estos últimos.

Desde el USUARIO Y CONTRASEÑA el administrador autorizado para la Contratación de la Contraloría Departamental del Tolima, se definen ciertos, permisos y roles en las distintas fases de los procesos de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en

el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberán registrarse el Supervisor, el Ordenador del Gasto, el rol jurídico del Estructurador de Estudios Previos y/o el Abogado Asignado que realiza el acompañamiento en las etapas. Será responsabilidad de cada uno de ellos las actuaciones que desarrolle en la plataforma.

El SECOP permite realizar la mayoría de las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes y Alianzas Público Privadas y contratos con más de dos partes que se publicarán por SECOP hasta que así lo defina Colombia Compra Eficiente

De acuerdo a la Circular N.º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente y la circular única externa, el expediente electrónico es válido y tiene valor probatorio en el proceso de contratación, así como el contrato electrónico tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme a lo anterior y con fundamento en los términos y condiciones de uso del SECOP, la Contratación de la contraloría Departamental del Tolima tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso de esta plataforma expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que se disponga de manera obligatoria.

### **5.7.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP**

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad. En la Contratación de la contraloría Departamental del Tolima lo hará (n) el (los) funcionario (s) o contratista (s) encargado (s) en cada instancia del proceso (precontractual, legalización, ejecución y supervisión) para realizar esta actividad, los cuales deberán gestionar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Pública SECOP como lo indican los procedimientos adjuntos al presente manual y en la página Web de la Contratación de la contraloría Departamental del Tolima, las cuales deberán ser coincidentes entre sí. Respecto de la publicidad en la página Web lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

- a. Gestionar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta el contrato suscrito producto, del proceso contractual en el SECOP, cuando los documentos sean de ejecución contractual y no tengan una funcionalidad de transacción se deberán publicar dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web de la Contratación de la contraloría Departamental del Tolima, de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.
- b. Gestionar las transacciones correspondientes a la etapa de ejecución, en lo que concierne a modificaciones contractuales tales como suspensión, reinicio, adición, prórroga, otrosí y liquidación o terminación, hasta el cierre del expediente contractual en el SECOP y en la página Web de la Entidad.
- c. Así mismo, deberá gestionar transaccionalmente cualquier tipo de modificación y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
- d. Las demás que por la naturaleza de su objeto establezca la Ley.

## **5.7.2. USO Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP**

### **5.7.2.1. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento que especifique las funciones a desarrollar según las obligaciones del área encarga en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual teniendo en cuenta un rol o perfil como administrador, administrador de equipos, compradores incluido el perfil jurídico, la oficina de tesorería, supervisores y ordenación del gasto en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

### **5.7.2.2. ALCANCE**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Dar aplicación a las circulares, actas de la oficina de contratación y/o Dirección técnica Jurídica, manual de contratación y la interacción de todo el personal de planta y contratistas, que participan en los procesos de contratación de la entidad.

### 5.7.2.3. RESPONSABLES



### 5.7.2.4. DEFINICIONES

DEFINICIONES	DESCRIPCIÓN
<b>CARACTERIZACIÓN</b>	Es la definición para establecer los procesos a realizar en la plataforma SECOP según el perfil o rol que maneje en la entidad en su correcto uso y funcionamiento asignado por la entidad.
<b>INSTRUCTIVO</b>	Documento específico del instructivo de funciones, protocolo o proceso a desarrollar y ejecutar por cada área, oficina y encargado según la etapa precontractual, contractual y pos contractual de contratación pública en la plataforma SECOP.
<b>MANUAL</b>	Documento en lo que se comprende lo sustancial y específico a desarrollar en el buen funcionamiento de la contratación pública desarrollado en el manual de contratación, circulares y actas de procedimiento de forma correcta para su aplicabilidad.
<b>PROCESO</b>	Es el conjunto de actividades que realizan las personas que participan en los procesos de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que componen la contratación pública de la entidad.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	El procedimiento a desarrollar se ejecuta en base a los instructivos contemplados por la Agencia de Contratación Pública SECOP en la implementación de la plataforma del sistema electrónico de contratación pública SECOP en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que actualmente maneja la entidad.		
<b>PROTOCOLO</b>	Es el conjunto de norma y actividades a realizar dentro de la implementación, manuales e instructivos dados al personal que participa en los procesos de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales garantizando el buen uso, funcionamiento e implementación de la plataforma SECOP II en la entidad.		
<b>FORMATO</b>	Los formatos que indicaran el correcto funcionamiento de la plataforma SECOP y cumplimiento a los protocolos de la entidad, quedaran plasmados en las circulares emitidas por la entidad, manuales de funciones y procedimiento aprobados.		

#### 5.7.2.5. GENERALIDADES

Este procedimiento establece los lineamientos que deben acatar las áreas, oficinas y personal que labora en la entidad en la correcta implementación de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación pública SECOP que participa en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.

Según las buenas prácticas implementadas en la entidad en base a las capacitaciones, manuales, instructivos, asesorías en la implementación de la plataforma SECOP.

Los documentos presentados para un proceso de contratación en las diferentes etapas de contratación, se manejarán de forma física y virtual donde reposarán en la carpeta del proceso, en la plataforma SECOP, Datos Abiertos, Plataformas de datos, según la instrucción y procedimiento implementado.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
------	-------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	El procedimiento a desarrollar se ejecuta en base a los instructivos contemplados por la Agencia de Contratación Pública SECOP en la implementación de la plataforma del sistema electrónico de contratación pública SECOP en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que actualmente maneja la entidad.		
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	Formatos, registros, evidencias en el entorno presencial o virtual según como se dé cumplimiento al lineamiento de implementación y ejecución de procesos.		
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	Las actas, manuales, instructivos son internos de la entidad, por lo que no son cargados en ninguna plataforma pública.		
<b>ANEXOS</b>	Se adjunta las actas de procedimiento a realizar en las etapas precontractuales contractuales y post contractuales en la entidad como en sus tiempos en relación al uso y manejo de plataforma SECOP.		

### 5.7.3. PROCEDIMIENTO Y OBLIGACIONES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP

#### ✓ **CONFIGURACIÓN PLATAFORMA SECOP.**

El área encargada por velar la correcta configuración e implementación de la plataforma de SECOP, es la Dirección Técnica Jurídica y/o oficina de contratación, donde se recomienda la administración de dicha plataforma de personal de planta.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CONFIGURACIÓN PLATAFORMA SECOP</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A

#### ✓ **CREACIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN:**

El encargado de realizar la creación de la unidad de contratación, será el administrador asignado por parte de la entidad, donde incluirá los permisos y accesos que se obtendrán en las modalidades de contratación a utilizar que son: Licitación pública, Licitación pública (Obra pública), Concurso de méritos con precalificación, Concurso de méritos abierto, Selección abreviada menor cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés, Selección abreviada subasta inversa, Enajenación de bienes con subasta, Enajenación de bienes con sobre cerrado, Mínima

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

cuantía, Contratación régimen especial, Contratación régimen especial (con ofertas), Contratación directa, Contratación directa (con ofertas), Solicitud de información a los Proveedores, Subasta de prueba, entre otros. Con permisos y accesos al grupo de personas en general que tengan acceso a la plataforma de la entidad.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN UNIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A

✓ **CREACIÓN USUARIOS PERMISOS Y ACCESOS:**

Es el encargado de realizar la creación de los usuarios del personal de planta, será el administrador asignado por parte de la entidad y otorgará los accesos de ingresos al perfil de la entidad solicitados por parte de los funcionarios y/o contratistas que deban participar en los procesos de contratación.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN USUARIOS PERMISOS Y ACCESOS</b>	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica

✓ **CREACIÓN DE PERFILES:**

El encargado de realizar la creación de los perfiles y configuración de los mismos, será el administrador asignado por parte de la entidad, donde se deben incluir de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN DE PERFILES</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A

- Perfil administrador: Dentro de este perfil estará el administrador de la plataforma SECOP o las personas que designe el ordenador del gasto o área encargada para el acceso total a toda la información de la plataforma de SECOP.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- Perfil ordenador del gasto: Dentro de este perfil estará el ordenador del gasto, Contralor (a) y/o delegado de la entidad.
- Creación de grupos de usuarios: El encargado de realizar la creación de los grupos de usuarios y configuración de los mismos, será el administrador asignado por parte de la entidad, en la creación de cada grupo de usuarios, define el acceso que se otorgará a los procesos de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, configuradas por parte de la entidad en las diferentes etapas de contratación.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A

✓ **CREACIÓN DE DEPENDENCIAS:**

El encargado de realizar la creación de las dependencias y configuración de los mismos, será el administrador asignado por parte de la entidad. En la creación de las dependencias se configuran los grupos de usuarios por división o área que desea configurar la entidad, para tener acceso a los procesos de contratación en las diferentes etapas de contratación. (cuando se considere necesario)

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN DE DEPENDENCIAS</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A

✓ **CREACIÓN DE EQUIPOS DEL PROCESO:**

El encargado de realizar la creación de los equipos de los procesos y configuración de los mismos, será el administrador asignado por parte de la entidad. En cada una de las modalidades de contratación se debe configurar un equipo de trabajo, donde se incluyan los grupos de usuarios, dependencias, flujos de aprobación para la creación de los procesos contractuales en la plataforma de SECOP, según sus etapas de configuración internas y accesos a los usuarios en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
---------------	-----------	----------------	----------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>	

<b>CREACIÓN DE EQUIPOS DEL PROCESO</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A
--	--------------------------	---	-----

✓ **CREACIÓN FLUJOS DE APROBACIÓN:**

El encargado de realizar la creación de los flujos de aprobación en los procesos y configuración de los mismos, será el administrador asignado por parte de la entidad. Los flujos de aprobación son las firmas electrónicas en la plataforma de SECOP que permiten continuidad en las etapas de los procesos que actualmente se encuentren en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN FLUJOS DE APROBACIÓN</b>	Administrador plataforma	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	N/A

✓ **CREACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

El encargado de realizar la creación de los grupos de usuarios, equipos de los procesos, flujo de aprobación y configuración de los mismos, será el administrador asignado por parte de la entidad. El Plan Anual de Adquisiciones pertenece al área de planeación con apoyo de la secretaria administrativa y financiera, donde serán los encargados de diligenciar las bases de Excel con las adquisiciones a publicar la entidad, llevar las bases actualizadas y diligenciadas y actas de modificación del Plan Anual de Adquisiciones, realizar sus modificaciones y actualizaciones cuando lo requiera la entidad. Siendo de carácter obligatorio como mínimo realizar dos publicaciones en el año, la primera hasta el 31 de enero del año vigente y la segunda hasta el 31 de julio del año vigente.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Administrador plataforma/Usuario encargado	área Secretaría Administrativa y financiera y/o Dirección Técnica de planeación y/o dirección técnica jurídica	Tiempos obligatorios publicación PAA (31) enero año vigente y (31) de julio año vigente.

✓ **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:**

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Las modalidades de contratación a utilizar en la plataforma de SECOP que se encuentran habilitadas son: Licitación pública, Licitación pública (Obra pública), Concurso de méritos con precalificación, Concurso de méritos abierto, Selección abreviada menor cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés, Selección abreviada subasta inversa, Enajenación de bienes con subasta, Enajenación de bienes con sobre cerrado, Mínima cuantía, Contratación régimen especial, Contratación régimen especial (con ofertas), Contratación directa, Contratación directa (con ofertas), Solicitud de información a los Proveedores, Subasta de prueba.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</b>	Comité Estructurador / Dueño de la necesidad	Oficina de Contratación - dirección técnica jurídica	N/A

✓ **SUMINISTRO PARA CREAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL- DOCUMENTALMENTE:**

El suministro de la información del proceso será aportado a la Oficina de contratación y/o Dirección técnica jurídica- Contratación por parte del personal dueño de la necesidad, secretaria administrativa y financiera, Secretaria General, Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de participación ciudadana, Dirección técnica de planeación y ordenación del gasto.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>SUMINISTRO PARA CREAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DOCUMENTALMENTE</b>	Secretaria administrativa y financiera, Secretaria General, Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de participación ciudadana, Dirección técnica de planeación y ordenación del gasto.	Oficina Contratación y/o Dirección técnica Jurídica	Entrega de documentos en originales en físico o medio magnético para su revisión, tramite y respectivo cargue a la plataforma SECOP.

✓ **CREACIÓN PROCESO PLATAFORMA SECOP SEGÚN SU MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>	

El personal encargado para la creación de usuarios, accesos de personas, unidad de contratación, grupos de usuarios, equipo del proceso, flujos de aprobación es el administrador asignado por parte de la entidad. La creación del cuerpo del proceso es: información general, condiciones, bienes y servicios, cuestionario, evaluación, documentos del contratista, documentos del proceso. Los deben diligenciar la Dirección técnica Jurídica - oficina de Contratación y/o abogado contratista que lleva el proceso, y realizar la publicación del proceso en la plataforma SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN PROCESO PLATAFORMA SECOP SEGÚN SU MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	Administrador plataforma- Dirección técnica jurídica y/o abogado contratista que lleva el proceso	Dirección técnica jurídica - Oficina de Contratación y/o abogado contratista que lleva el proceso	N/A

✓ **RESPUESTA OBSERVACIONES PREPLIEGOS:**

El personal encargado de responder, realizar y cargar las respuestas a las observaciones de los prepliegos de los procesos de contratación en la plataforma de SECOP, es el designado en el comité estructurador del proceso y/o el designado en el comité evaluador por la ordenación del gasto.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>RESPUESTA OBSERVACIONES PREPLIEGOS</b>	Estructurador jurídico, Estructurador Técnico, Estructurador Financiero	Dirección técnica jurídica y/o Oficina de Contratación	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **PUBLICACIÓN PLIEGOS DEFINITIVOS SEGÚN MODALIDAD:**

El personal encargado en realizar la publicación de los pliegos de condiciones definitivos en las modalidades de contratación: Licitación pública, Licitación pública (Obra pública), Concurso de méritos con precalificación, Concurso de méritos abierto, Selección abreviada menor cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés, Selección abreviada subasta inversa, Enajenación de bienes con subasta, Enajenación de bienes con sobre cerrado, es la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PUBLICACIÓN PLIEGOS DEFINITIVOS SEGÚN MODALIDAD</b>	Estructurador jurídico, Estructurador Técnico, Estructurador Financiero	Dirección técnica jurídica - Oficina de Contratación y/o abogado contratista	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **MANIFESTACIÓN DE INTERES PROCESO DE MENOR CUANTÍA:**

El personal encargado en realizar la publicación de los proveedores que manifestaron interés en la plataforma de SECOP, es Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso, con apoyo del administrador de la plataforma.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACION ADICIONAL
<b>PUBLICACION SORTEO OFERENTES MODALIDAD MENOR CAUNTÍA</b>	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **PUBLICACIÓN SORTEO OFERENTES MENOR CUANTÍA:**

El personal encargado en realizar la publicación y habilitación de los proveedores que manifestaron interés en la plataforma de SECOP, es Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso, con apoyo del administrador de la plataforma.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACION ADICIONAL
---------------	-----------	----------------	----------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
<b>PUBLICACION SORTEO OFERENTES MODALIDAD MENOR CAUNTÍA</b>	Estructurador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **MODIFICACIONES Y ADENDAS:**

El personal encargado en realizar las modificaciones y/o adendas al proceso es Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso, teniendo en cuenta que esta opción estará habilitada hasta antes del cierre del presente proceso de acuerdo a la modalidad de contratación.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>MODIFICACIONES Y ADENDAS</b>	Estructurador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **APERTURA DE SOBRES:**

El personal encargado en realizar la apertura de sobres es Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso, teniendo en cuenta que esta opción estará habilitada una vez pase la fecha y hora de cierre del proceso.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>APERTURA DE SOBRES</b>	Estructurador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso	Acción realizada en la plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

✓ **PUBLICACIÓN LISTA DE OFERENTES O ACTA DE CIERRE:**

El personal encargado en realizar la publicación del listado de oferentes o acta de cierre es Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso, teniendo en cuenta que esta opción estará habilitada una vez se realice la apertura de sobres y se debe de realizar en la plataforma de SECOP en el tiempo estimado en el cronograma del proceso.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PUBLICACIÓN LISTA DE OFERENTES O ACTA DE CIERRE</b>	Estructurador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **PUBLICACIÓN DE OFERTAS:**

El personal encargado en realizar la publicación de las ofertas será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso, la persona que realice la acción debe verificar que los documentos aportados en la oferta no estén confidenciales, ya que todos los documentos cargados al proceso deben ser públicos y quitar la confidencialidad previa verificación si la ley lo permite, con el fin que los oferentes conozcan y puedan visualizar los documentos de las demás ofertas, esta acción se debe realizar por la plataforma de SECOP y se debe publicar una vez vencido el término de cierre del proceso.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PUBLICACIÓN DE OFERTAS</b>	Evaluador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **PUBLICACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN:**

El personal encargado en realizar la publicación del informe de evaluación en la plataforma SECOP, será el comité evaluador Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

al que se le asigne el proceso. El informe cargado deberá estar unificado y se debe colocar la fecha y hora para recepción de observaciones y subsanaciones en la plataforma según el cronograma estipulado.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PUBLICACIÓN INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Evaluador jurídico, Evaluador Técnico, Evaluador Financiero	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso	Informe de evaluación unificado

✓ **PUBLICACIÓN RESPUESTAS OBSERVACIONES O SUBSANACIONES:**

El personal encargado de responder, realizar y cargar las respuestas a las observaciones del informe de evaluación publicados en la plataforma de SECOP, es el comité evaluador y/o Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso en base a las observaciones o subsanaciones allegadas de carácter jurídico, técnico o financiero.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PUBLICACIÓN RESPUESTA OBSERVACIONES O SUBSANACIONES</b>	Evaluador jurídico, Evaluador Técnico, Evaluador Financiero	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista que lleva el proceso	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **PUBLICACIÓN SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN:**

El personal encargado en realizar la publicación del segundo informe de evaluación o informe final en la plataforma SECOP, es la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso. El informe cargado deberá estar unificado y se podrá cargar una vez se cumpla la fecha y hora para recepción de observaciones y subsanaciones en la plataforma según el cronograma estipulado.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
---------------	-----------	----------------	----------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

<b>PUBLICACIÓN SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Evaluador jurídico, Evaluador Técnico, Evaluador Financiero	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP
--	---	---	--

✓ **PUBLICACIÓN PROPONENTES HABILITADOS SUBASTA INVERSA:**

El personal encargado en realizar la publicación del listado de oferentes habilitado para la subasta en el informe de evaluación definitivo o final en la plataforma SECOP, es la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso. El informe con el listado de oferentes habilitado deberá estar unificado y se podrá cargar una vez se cumpla la fecha y hora para recepción de observaciones y subsanaciones en la plataforma según el cronograma y lo estipulado en los pliegos de condiciones si es virtual por la plataforma de SECOP o presencial.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PUBLICACIÓN PROPONENTES HABILITADOS SUBASTA INVERSA</b>	Evaluador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigno el proceso	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **REALIZACIÓN SUBASTA INVERSA SECOP:**

El personal encargado para realizar la configuración de la subasta inversa podrá ser el administrador de la plataforma o el comité evaluador Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación, verificando el desarrollo de la subasta y la selección del oferente.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>REALIZACIÓN SUBASTA INVERSA SECOP</b>	Comité evaluador	comité evaluador Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

✓ **REALIZACIÓN SUBASTA INVERSA ELECTRONICA:**

El personal encargado para realizar la apertura de inicio de la subasta inversa presencial, será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación, verificando el desarrollo de la subasta y la selección del oferente.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>REALIZACIÓN SUBASTA INVERSA PRESENCIAL</b>	Evaluador jurídico, Evaluador Técnico, Evaluador Financiero	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la entidad

✓ **ADJUDICACIÓN Y SELECCIÓN OFERENTE:**

El personal encargado en realizar la adjudicación o selección del oferente lo realizara después de la publicación del segundo informe de evaluación o informe final en la plataforma SECOP, es la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación, seleccionando la posición, puntaje y valor adjudicar, para concluir la selección del oferte adjudicado.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>ADJUDICACIÓN Y SELECCIÓN OFERENTE</b>	Evaluador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O ACEPTACIÓN DE OFERTAS:**

El personal encargado para realizar la publicación de la resolución de adjudicación o aceptación de ofertas, será el área de Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación posterior a la publicación del informe de evaluación definitivo.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
---------------	-----------	----------------	----------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

<b>PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O ACEPTACIÓN DE OFERTAS</b>	Evaluador Jurídico	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP
---	--------------------	--	--

✓ **CREACIÓN DE CONTRATOS:**

El personal encargado para realizar creación del contrato en la plataforma de SECOP, será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación en la plataforma de SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CREACIÓN DE CONTRATOS</b>	Jurídico Encargado	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Cargue documentos del contrato firmados por el área encargada en SECOP

✓ **ENVÍO DEL CONTRATO AL CONTRATISTA:**

El personal encargado para realizar el envío del contrato al proveedor seleccionado en la plataforma de SECOP, será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>ENVÍO DEL CONTRATO AL CONTRATISTA</b>	Jurídico Encargado	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **ETAPAS ESTADO DE CONTRATOS:**

Una vez se realiza la creación del contrato se encontrará en EDICIÓN, cuando se hace el envío del contrato al proveedor el contrato cambia a estado ENVIAR AL PROVEEDOR, una vez se envíe al contratista el contrato cambiara ha estado EN REVISION DEL PROVEEDOR, cuando el proveedor aprueba el contrato, si la entidad tiene configurados flujos de aprobación el contrato cambiara a estado PENDIENTE APROBACIÓN, una vez apruebe las personas mencionadas en el flujo de

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

aprobación el contrato cambiara a estado FIRMADO y una vez se tienen los documentos de perfeccionamiento del proceso el contrato quedará en estado EN EJECUCIÓN.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
ETAPAS ESTADO DE CONTRATOS	Jurídico Encargado	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **FIRMA DE CONTRATO PROVEEDOR:**

Una vez se envíe el contrato al proveedor y en la plataforma quede en estado en revisión del proveedor, quien firma electrónicamente es el contratista desde su perfil de SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
FIRMA DE CONTRATO PROVEEDOR	Proveedor	Proveedor	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **FIRMA DE CONTRATO ORDENADOR DEL GASTO:**

El personal encargado en firmar el contrato será el ordenador del gasto mediante su aprobación virtual en la plataforma de SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
FIRMA DE CONTRATO ORDENADOR DEL GASTO	Ordenador del Gasto	Contralor (a) y/o quien haga sus veces	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **CARGUE DE PÓLIZAS:**

El encargado de realizar el cargue de las pólizas en la plataforma de SECOP será únicamente el contratista.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA	ACLARACIÓN ADICIONAL
---------------	-----------	------	----------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 27-12-2024</b>

		<b>ENCARGADA</b>	
<b>CARGUE DE PÓLIZAS</b>	Proveedor	Proveedor	Cargue documento firmado, aprobación de póliza y recibo de pago por el área encargada en el contrato de SECOP Punto 2 Condiciones

✓ **REVISIÓN DE PÓLIZAS:**

El encargado en revisar el cargue de las pólizas firmadas por el proveedor, será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso para posteriormente enviar al flujo de aprobación.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>ÁREA ENCARGADA</b>	<b>ACLARACIÓN ADICIONAL</b>
<b>REVISIÓN DE PÓLIZAS</b>	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **APROBACIÓN DE PÓLIZAS:**

El encargado en aprobar las pólizas revisadas en la plataforma de SECOP, será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso y la ordenación del gasto.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>ÁREA ENCARGADA</b>	<b>ACLARACIÓN ADICIONAL</b>
<b>APROBACIÓN DE PÓLIZAS</b>	Jurídico Encargado	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o abogado contratista al que se le asigne el proceso y ordenación del gasto	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **CARGUE ESTAMPILLAS VIRTUALES:**

El encargado en realizar el cargue de las estampillas virtuales será el proveedor, una vez sea radicada

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

en el área encargada y se tenga la aprobación de las estampillas, se realizará en el punto siete (7) ejecución del contrato el cargue de las estampillas, con copia al área encargada de la entidad en la plataforma SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CARGUE ESTAMPILLAS VIRTUALES</b>	Proveedor	Proveedor	Cargue documento firmado, aprobación de estampillas por el área encargada, recibo de pago, el cual deberá realizar en el SECOP en el punto 7 ejecución.

✓ **CARGUE ARL:**

El encargado en realizar el cargue de la ARL será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CARGUE ARL</b>	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Cargue documento firmado por el proveedor en el punto 7 ejecución del contrato en SECOP

✓ **CARGUE DE REGISTRO PRESUPUESTAL RP:**

El encargado en realizar el cargue del Registro Presupuestal (RP) será Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o Tesorería de la entidad en el punto siete (7) ejecución del contrato en la plataforma de SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CARGUE DE REGISTRO PRESUPUESTAL RP</b>	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o tesorería	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o tesorería	Cargue documento firmado por el área encargada en el punto 7 ejecución del contrato en SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

✓ **CAMBIO INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El encargado en modificar la fecha de inicio de ejecución una vez se perfecciona el contrato será el área de Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CAMBIO INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **CARGUE ACTA DE INICIO:**

El encargado en realizar el cargue del documento del Acta de Inicio del contrato en la plataforma de SECOP será la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CARGUE ACTA DE INICIO</b>	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Cargue documento firmado por el proveedor en el punto 7 ejecución del contrato en SECOP

✓ **CARGUE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS:**

El encargado en realizar el cargue de las cuentas de cobro o facturas en la plataforma de SECOP será el proveedor desde su perfil en el contrato de SECOP en el punto siete (7) ejecución del contrato el contratista deberá crear de plan de pagos uno a uno según la duración de su contrato.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>CARGUE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS</b>	Proveedor	Proveedor	Cargue documento firmado, aprobación de estampillas por el área encargada y recibo de pago en el punto 7 ejecución del contrato en SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

✓ **APROBACIÓN CUENTAS DE COBRO O FACTURAS:**

El encargado de aprobar las cuentas de cobro o facturas cargadas por el proveedor será el supervisor del contrato, en el punto siete (7) ejecución del contrato en la plataforma de SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>APROBACIÓN CUENTAS DE COBRO O FACTURAS</b>	Supervisor	Supervisor delegado	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **REVISIÓN CUENTAS DE COBRO O FACTURAS:**

El encargado en realizar la revisión de las cuentas de cobro o facturas cargadas en la plataforma de SECOP posterior a la revisión y aprobación del supervisor será la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>REVISIÓN CUENTAS DE COBRO O FACTURAS</b>	la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **PAGO CUENTAS DE COBRO O FACTURAS:**

El encargado en realizar y marcar como pago la cuenta de cobro que se encuentra en estado APROBADO por parte del supervisor del contrato y el área de revisión de cuentas será el área de tesorería de la entidad. Una vez se realice el pago el área de tesorería deberá ingresar a la cuenta de cobro, marcarla como pagada y cargar los comprobantes de egreso o pago en la misma cuenta cargada en la plataforma de SECOP.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>PAGO CUENTAS DE COBRO O FACTURAS</b>	la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o contabilidad	la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación y/o Contabilidad Tesorería	Acción realizada en la plataforma SECOP

✓ **MODIFICACIÓN AL CONTRATO:**

El personal encargado para realizar la publicación y modificación del contrato, será el área la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación, una vez sea emitida y se envíen los comprobantes

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

por el supervisor del contrato o interventoría.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>MODIFICACIÓN AL CONTRATO</b>	Jurídico Encargado	la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **LEGALIZACIÓN MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

Una vez sea aprobado la modificación el encargado en realizar el cargue de los documentos de legalización de la modificación aplicada en la plataforma de SECOP será el contratista.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>LEGALIZACIÓN MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Proveedor	Proveedor	Cargue documentos legalización de la modificación si aplica (póliza, estampillas)

✓ **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

El personal encargado para realizar la liquidación del contrato, será el supervisor designado para cada contrato.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	Jurídico Encargado	supervisor	Cargue documentos firmado por el área encargada en SECOP

✓ **TERMINACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO:**

El personal encargado para realizar la terminación o cierre del contrato, será el área de la Dirección Técnica Jurídica - Oficina De Contratación una vez sea emita y se envíen los comprobantes por el supervisor del contrato o interventoría.

PROCEDIMIENTO	ENCARGADO	ÁREA ENCARGADA	ACLARACIÓN ADICIONAL
---------------	-----------	----------------	----------------------

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
<b>TERMINACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO</b>	Jurídico Encargado	Secretaría Administrativa y Financiera y/o Oficina de Contratación y/o abogado contratista	Acción realizada en la plataforma SECOP

## 6. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, la Contraloría Departamental del Tolima deberá tener en cuenta las características de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.

De acuerdo con la normatividad vigente existen cinco (5) modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo al objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:



### 6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública, consiste en la convocatoria pública que hace la Contraloría Departamental del Tolima, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable, garantizando en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia, la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y o de declaratoria de desierta del proceso de selección, las cuales podrán ser presenciales o virtuales como lo determine la entidad.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

Las audiencias que se surtan en el proceso podrán adelantarse de manera presencial o virtual, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la plataforma del SECOP.

## **6.2. SELECCIÓN ABREVIADA.**

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo), se encuentra reglada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, y la norma que se encuentre vigente entre las que se encuentran:

1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 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.

### **6.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

Las entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso méritos para la prestación de servicios de consultoría.

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación:

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente. Aplica a:

- Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

Las ofertas se deberán cargar en un único sobre en el SECOP con todo lo requerido por la Contraloría Departamental del Tolima para dicho proceso como la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), la propuesta técnica (requisitos calificables), y la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, y se adjudicará a quien obtuvo el mayor puntaje.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de - mínima cuantía y no por concurso de méritos.

Para llevar a cabo el proceso Concurso de Méritos abierto o con precalificación se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento correspondiente por la Entidad.

#### **6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios.

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya.

Son causales de contratación directa:

##### **1. Urgencia manifiesta**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 dictamen pericial en procesos judiciales
12. Los 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamentan la misma. Lo anterior, también será aplicable en los casos que la ley establezca casos especiales de contratación directa, como por ejemplo en los convenios solidarios. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Para llevar a cabo el proceso de Contratación Directa se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento definido por la Entidad.

#### **6.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Contraloría Departamental del Tolima, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta, sin embargo, para poder hacer seguimiento y gestión transaccional y publicitaria a la ejecución contractual en el SECOP, debe suscribirse contrato electrónico. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la Contraloría Departamental del Tolima decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se gestionará en la plataforma del SECOP la suscripción del contrato electrónico y procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Para efectos de esta modalidad de selección, la Dependencia Solicitante podrá designar como Comité Evaluador a una sola persona.

Posee características especiales, como:

- a. Procedimiento más corto y expedito.
- b. El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c. La Contraloría Departamental del Tolima podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d. La comunicación de aceptación junto con la oferta y el contrato electrónico constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- e. Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- f. La Contraloría Departamental del Tolima podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
- g. No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Para llevar a cabo el proceso de Mínima Cuantía se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento establecido por la Entidad.

## **7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE SELECCIÓN**

### **7.1. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS**

En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. La oferta presentada en un Proceso de Contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la Contraloría Departamental del Tolima, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones electrónico y documentos complementarios o en la invitación a presentar oferta, cuestión que debe quedar clara en estos instrumentos.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. **Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente**, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la Contraloría Departamental del Tolima debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.
- b. Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la Entidad, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la Entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.
- c. Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la Entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo.
- d. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. Sin embargo, cuando la Entidad lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que con ello el oferente pueda modificar o mejorar su oferta, vale decir, podrá aportar documentos aclaratorios sobre la base de la información inicialmente aportada, pero no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la Entidad, el cual será perentorio y preclusivo.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- e. En el cronograma de cada proceso o en el requerimiento, la Contraloría Departamental del Tolima determinará el plazo en el cual los oferentes podrán presentar subsanación y aclaración de las ofertas tanto en la evaluación como en el traslado del informe de evaluación en todas las modalidades de selección por convocatoria pública. En el caso de la subasta inversa, el plazo debe abarcar el traslado de la verificación de los requisitos habilitantes y hasta antes de inicio de la subasta.
- f. El plazo determinado por la Entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, o no otorgar el puntaje del requisito ponderable no aclarado, conforme lo ha indicado la jurisprudencia del Consejo de Estado.
- g. Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la Entidad, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la plataforma del SECOP.
- h. En ningún caso la Contraloría Departamental del Tolima podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta.
- i. Los términos perentorios y preclusivos deberán documentarse en el pliego de condiciones para conocimiento de los interesados.

## 7.2. PRECIOS ARTIFICIALES

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector<sup>3</sup>, sin embargo, la Entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la Contraloría Departamental del Tolima deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá al Contraloría Departamental del Tolima determinar si existe un precio artificial.

3 Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Cuando la Contraloría Departamental del Tolima determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta. Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
- A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

### **7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

El empate es un evento en el cual dos o más oferentes alcanzan una puntuación similar, al ponderarse los criterios de calificación que, en principio, aplican al procedimiento de selección.

En los casos de empate no se limita el alcance de la selección objetiva en la contratación estatal. Por el contrario, en estos supuestos también debe mantenerse indemne tal postulado. En consecuencia, el desempate no puede propiciarse acudiendo arbitrariamente a consideraciones subjetivas que no estén amparadas en el ordenamiento jurídico, sino que deben aplicarse los factores permitidos por las disposiciones normativas que regulan esta materia. Precisamente, dentro de dichas disposiciones se encuentra el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 o la norma que la modifique o sustituya.<sup>4</sup>

Así las cosas, la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 o la norma que la modifique o sustituya, establece reglas de desempate de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

<sup>4</sup> Concepto 026 de 2021 Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Por consiguiente, la Contraloría Departamental del Tolima dará aplicación a lo establecido en la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o la norma que la modifique o sustituya, así como sus decretos reglamentarios y los lineamientos de Colombia.

## 8. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES.

DEFINICIONES	DESCRIPCIÓN
<b>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.</b>	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.
<b>Prestación de Servicios.</b>	Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
<b>Suministro.</b>	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.
<b>Compra Venta.</b>	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.
<b>Obra Pública.</b>	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.
<b>Concesión.</b>	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



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	<p>como 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.</p>
<b>Consultoría.</b>	<p>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.</p>
<b>Convenio de Asociación.</b>	<p>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.</p>
<b>Convenio Interadministrativo.</b>	<p>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.</p>
<b>Contrato Interadministrativo.</b>	<p>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.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

<b>Convenio Marco.</b>	<p>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 se concreta con la suscripción de convenios específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.</p>
<b>Contrato de encargo fiduciario</b>	<p>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.</p>
<b>Contrato de fiducia pública.</b>	<p>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.</p>

## 9. 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.

Estas modificaciones por esencia pueden ser:

- a.** Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
- b.** Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá solicitar, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de la misma y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato, a la Dependencia Solicitante y al Ordenador de Gasto o encargado, quien deberá aprobar o improbar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea improbada, ésta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.
- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución, se realice su gestión transaccional en el SECOP y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- e. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito aprobado por el Ordenador del Gasto, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.
- f. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.

Toda modificación deberá ser gestionada transaccionalmente y en tiempo real en el correspondiente contrato electrónico en el SECOP, mediante el procedimiento establecido en la misma.

### **9.1. ADICIÓN AL CONTRATO:**

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
- b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- f. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- g. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato, implique cambios de vigencia fiscal.

### 9.2. PRÓRROGA O AMPLIACIÓN AL CONTRATO:

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

### 9.3. REDUCCIÓN

La reducción implica la disminución del valor del contrato inicialmente pactado, por lo cual se debe:

- a. Realizar las respectivas modificaciones contractuales de las obligaciones del contrato, conforme a la disminución de recursos que se acordaron, con el fin de mantener la equivalencia del contrato.
- b. Realizar el trámite presupuestal de liberación de recursos.

### 9.4. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, se deberá realizar una nueva modificación ajustando las fechas en el contrato electrónico, dicha modificación debe realizarla la Dirección técnica jurídica y deberá ser aprobada por las partes, el contrato deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del mismo.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

## **9.5. 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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

ceder el contrato.

La cesión procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- b. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- c. Cuando por motivos de conveniencia para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

#### **9.6. 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 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 debidamente suscritos.

Una vez aprobada la solicitud de modificación y según sea del caso adicionalmente, se deberán incorporar y publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### CAPITULO III.

#### 10. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

##### 10.1. 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 e 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.

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 públicas o los pliegos de condiciones y la estructuración de los actos administrativos generales.

La Contraloría Departamental del Tolima planea sus adquisiciones de forma sistemática, con el objetivo de que todos los partícipes, tanto los responsables de la contratación como la comunidad en

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

general, conozcan la ruta hacia dónde se dirige en materia contractual. Para ello elabora, analiza, ajusta y aprueba los siguientes aspectos.

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

#### **10.1.1. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

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 habilitantes<sup>5</sup>.

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 competencia<sup>6</sup> 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.

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

<sup>5</sup> Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Decreto 1082 de 2015

<sup>6</sup> Art. 333 Constitución Política de Colombia

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 eficiencia<sup>7</sup> 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:

- 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 se adoptará anualmente mediante Resolución<sup>8</sup> suscrito por el(la) Contralor(a) Departamental del Tolima, en lo de su competencia, sus modificaciones requieren de acto administrativo adicional y se entenderán adoptadas con su publicación en la Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y/o en la página web.

<sup>7</sup> Art. 209 Constitución Política de Colombia

<sup>8</sup> Inciso 2 del artículo 78 de la Ley 489 de 1998

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP a los Funcionarios Gestión TICS, la cual deberá estar precedida por la firma y aprobación de la Ordenación del Gasto.

La Secretaría Administrativa y Financiera se reunirá con su equipo de trabajo con el fin de concertar las necesidades de bienes, servicios u obra. En el mes de enero de cada año, y se realizarán los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen y las dependencias remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la secretaria Administrativa y Financiera para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en el SECOP II y la pagina WEP de la entidad.

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.

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.

### **10.1.2. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS**

En las Generalidades del pliego de condiciones o en la invitación pública, ésta última en el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, o en el documento que haga sus veces, se establecerá la forma para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas.

Si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

SECOP la comunicación con los oferentes, se hará a través de la citada plataforma transaccional, y las propuestas se reciben a través de la misma.

En general la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada plataforma, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de la consulta de la misma.

La Contraloría Departamental del Tolima debe garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación. La anterior publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

En la etapa de planeación la Contraloría Departamental del Tolima, podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector, o para el estudio de mercado, o información relacionada con los bienes y/o servicios a contratar, sin que esto sea un proceso de contratación, lo anterior, a través de correo electrónico, o a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, o a través de la comunicación escrita enviada a la dirección física respectiva.

Así mismo la Entidad puede realizar reuniones públicas de pre-mercadeo como parte del análisis de sector y del estudio de mercado. Las listas de asistencia y las actas de las citadas reuniones harán parte de los documentos del respectivo proceso de selección.

### **10.1.3. 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.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y, por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

prestación de servicios con persona natural no es necesario elaborar este análisis, sin embargo, para este último caso.

El Estructurador encargado de la realización del estudio del sector, debe considerar los siguientes aspectos:

- a. Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro de la Contraloría Departamental del Tolima o de otras Entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas de compra pública de Colombia Compra Eficiente y en especial haciendo uso de los datos abiertos que se encuentra en [www.datosabiertos.gov.co](http://www.datosabiertos.gov.co).
- b. Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- c. Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones haciendo uso de la plataforma SECOP, vía correo electrónico o físicamente, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación.
- d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

Así mismo teniendo en cuenta que el análisis de sector incluye la variable de análisis de riesgos, el estructurador de estudios previos deberá identificar los riesgos que pueden llegar a afectar la gestión del proceso, documentar los mismos y determinar en la matriz de riesgos definida, garantizando de igual manera el establecimiento de controles que permitan desarrollar las acciones de mitigación para su no materialización.

#### **10.1.4. 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 u 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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

ponderables, el análisis de los acuerdos comerciales y demás criterios especiales de las diferentes modalidades y tipologías contractuales.

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación, así como los documentos complementarios correspondientes al proceso de contratación. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual.

Corresponde al Estructurador de Estudios Previos de cada área solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos, los cuales en todo caso deberán estar documentados en el análisis de sector, prefiriéndose entonces aquellos criterios que permitan la objetividad del proceso durante todo su desarrollo.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliego electrónico, el Pliego electrónico de condiciones definitivo, el Contrato y clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

#### **10.1.4.1. Garantías**

Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de Estructuración de acuerdo a lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El(los) contratista(s) debe(n) presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad según la valoración de los riesgos efectuados por la Contraloría Departamental del Tolima y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado por el Comité Estructurador de los Estudios Previos<sup>9</sup>.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Contraloría Departamental del Tolima con ocasión de:

- Los contratos y de su liquidación.

<sup>9</sup> Decreto 1082 del 2015, Sección 3 Subsección 1 Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- Los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas<sup>10</sup>.

En los procesos de contratación los oferentes y contratistas podrán otorgar únicamente a su elección, como mecanismos de cobertura del riesgo, establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia), y; (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con la Contraloría Departamental del Tolima, deberán garantizar los siguientes eventos:

- Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.
- Incumplimiento de la oferta - seriedad de la oferta, en los siguientes eventos:
  - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
  - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
  - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
  - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	Cubre a la Entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido; (iii) la apropiación indebida que el contratista haga del mismo.
<b>Devolución del pago anticipado</b>	Cubre a la Entidad de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados a título de pago anticipado.
<b>Cubrimiento del contrato</b>	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del

<sup>10</sup> Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

	contrato, incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado. Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso.
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</b>	Cubre a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado por parte del contratista.
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	Cubre a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
<b>Calidad del servicio</b>	Cubre a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o; (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas.
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</b>	Cubre a la Entidad, de los perjuicios (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas prevista en el contrato, o; (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, el Comité Estructurador de Estudios Previos contará con el apoyo del Líder del Proceso de Contratación para esta definición.

Los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

- a. El objeto
- b. La naturaleza y las características de cada contrato.
- c. Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> Ver 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- d. Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas o el Líder del Proceso de Contratación para las garantías contractuales.
- e. Las directrices de Colombia Compra Eficiente en cuanto a un valor de suficiencia diferencial para la garantía de seriedad de las ofertas presentadas por los emprendimientos y las empresas de mujeres y las Mipyme en los Acuerdos Marco de Precio."

Las garantías no son obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la Contraloría Departamental del Tolima, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía. Además, en la adquisición de grandes almacenes
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Contraloría Departamental del Tolima podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

La dependencia responsable de verificar mediante el formato establecido para el efecto y en el proceso contractual gestionado en el SECOP II, es el Líder del Proceso de Contratación. En el caso que el proceso de selección sea por convocatoria pública la verificación de la garantía de seriedad será responsabilidad del rol jurídico del Comité Evaluador.

#### **10.1.4.2. Actualización de las Garantías**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Ordenador del Gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otros ítems del contrato, las suspensiones y de reinicios, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y al Líder del Proceso de Contratación, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que la contraloría Departamental del Tolima haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación del Líder del Proceso de Contratación. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, la Entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

## **10.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES**

El Estructurador de Estudios Previos encargado de elaborar los Estudios Previos, debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal.

Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

### **10.2.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el "documento expedido por el jefe de tesorería o 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 presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades". El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá anexar a la solicitud de contratación y/o modificación presentada.

## **10.3. PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACION PUBLICA.**

El pliego de condiciones o la invitación pública, son los documentos estructurales de los procesos de

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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.

#### **10.4. 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:

##### **10.4.1. ORDENADOR DEL GASTO**

El Ordenador del Gasto es aquel funcionario en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto, es decir que, a partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Para adelantar Procesos de Contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, éste deberá registrarse y asociar su usuario a la cuenta de la contraloría Departamental del Tolima, (es necesario aclarar que los usuarios y contraseñas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP son intransferibles y lo que se gestione bajo el mismo será responsabilidad única de su dueño tal como lo establece Colombia Compra Eficiente) para adelantar las aprobaciones y gestiones de su competencia.

- 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- Firmar los Avisos convocatoria pública.
- Firmar la invitación pública, los proyectos de pliego y pliegos definitivos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP
- Realizar la designación de la supervisión de los contratos.
- Suscribir y aprobar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP las actas de suspensión, cesión, prórroga, adición, modificación de los contratos.
- Suscribir las actas de liquidación.
- Suscribir las actas de cierre de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP

#### **10.4.2. LÍDERES DE PROCESOS (DIRECCIONES Y SECRETARIAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL).**

El líder del Proceso de Contratación tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación:

- Identificar y comunicar a la Secretaría Administrativa y Financiera la generalidad de la necesidad, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido, las cuales en todo caso deben estar justificadas en el análisis de sector desarrollado.
- Proyectar y consolidar el análisis del sector.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual desde el enfoque correspondiente.
- Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
- Realizar la solicitud de cotización, a mínimo dos (2) proveedores diferentes por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y/o vía electrónica y/o físicamente, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como prerequisite para adelantar el proceso de selección.
- Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
- Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo Técnico requerido.
- Gestionar que la Dirección Técnica Jurídica, publique las solicitudes de cotización en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP cuando sea requerido.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- 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.
- Recomendar al Ordenador del Gasto conforme al resultado del informe de evaluación el proponente adjudicatario.
- 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.

#### **10.4.3. 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.

#### **10.4.4. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO**

- Realizar el seguimiento a la auditoría y los planes de mejoramiento.
- Realizar auditorías a los planes y programas de la contraloría.

#### **10.4.5. 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP 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.
- Validar hojas de vida SIGEP conforme a la experiencia exigida en los estudios previos, sin exigir certificaciones del ultimo contrato con la entidad (es).
- Según informes de supervisión y términos del contrato realizar los pagos correspondientes.
- Expedir certificado de no existencia o insuficiencia de personal y/o inexistencia de elementos en Almacén (Cuando aplique)
- 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

#### **10.4.6. DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

- Realizar las publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y tiendas virtuales, de toda la documentación que estén relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones, procesos e invitaciones y los actos administrativos.
- Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
- Verificar el acto administrativo de adopción del Plan Anual de Adquisiciones
- Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista desde el PAA.
- Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.
- Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitir al técnico y financiero para su consolidación.
- Establecer los requisitos habilitantes jurídicos y la verificación de los requisitos habilitantes técnicos y financieros.
- Proyectar y verificar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- Realizar la Revisión jurídica de la justificación de necesidad de los diferentes procesos contractuales.
- Realizar el proceso de solicitud de cotizaciones a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública 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
- Elaborar o apoyar el estudio previo de los bienes y servicios a adquirir
- Realizar la convocatoria a veedurías en los diferentes procesos contractuales.
- 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.
- Proyectar las adendas que sean requeridas.
- Revisión y aprobación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP de las garantías que cargue el proveedor. Elaborar y revisar jurídicamente el clausulado de los contratos y aprobarlo a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- Proyectar lo concerniente a la etapa precontractual, contractual y post-contractual.
- Adelantar el proceso de selección de contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la contratación estatal.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- Proyectar certificación y/o cuadro de cuantías para la contratación de cada vigencia.

#### **10.4.7. 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

#### **10.5. COMITÉS DEL PROCESO**

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación:

##### **10.5.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Es la instancia consultiva y de orientación del Proceso de Contratación la contraloría Departamental del Tolima. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

1. El Comité de Contratación está conformado por:
  - a. El (a) Contralor Departamental del Tolima o su delegado.
  - b. El secretario (a) Administrativo financiero.
  - c. El Director (a) Técnico de Planeación.
  - d. El director (a) Técnico Jurídico
  
2. El Comité de Contratación será convocado por El (a) Contralor Departamental del Tolima o su delegado. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia de la totalidad de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.
  
3. Al Comité de Contratación asistirán de invitados, con voz y sin voto:
  - a. En caso de revisión de procesos de contratación específicos, asistirá como invitado el Líder del Proceso de Contratación y el supervisor del contrato (siempre y cuando este último haya sido asignado en la etapa correspondiente).
  - b. El Director (a) de Control Interno.
  - c. Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

4. El Comité de Contratación funcionará de la siguiente manera:
  - a. Sesionará cuando se realice la convocatoria, la cual debe realizarse con mínimo un día hábil de antelación.
  - b. Las sesiones se realizarán en la sede de la Entidad o virtualmente.
  - c. La convocatoria debe incluir un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité, junto con los soportes respectivos.
  - d. El voto de los integrantes del Comité se podrá manifestar por el mismo medio utilizado para la sesión, es decir, presencial o virtual.
  
5. Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:
  - a. Definir políticas para el Proceso de Contratación tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad y los cambios normativos.
  - b. Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual formulando observaciones que considere pertinente, teniendo como base la normatividad vigente, los documentos previos y soportes que tengan los procesos de contratación.
  - c. Asesorar en el cumplimiento de las normas contractuales legales y reglamentarias de los documentos que hacen parte la gestión contractual, salvo los procesos que se refieren bajo la modalidad contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
  - d. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.
  - e. Recomendar al Ordenador del Gasto respectivos, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan estratégico o plan de acción, la misión y objetivos de la contraloría Departamental del Tolima.
  - f. Analizar y recomendar al Ordenador del Gasto respectivos los modelos de invitaciones a precalificar y de pliegos de condiciones definitivos a utilizarse en los citados procesos de selección de contratistas por parte de la Contraloría Departamental del Tolima, así como las modificaciones a incorporar a los mismos relacionadas con requisitos habilitantes y de selección.
  - g. Recomendar al Ordenador del Gasto respectivo el inicio de los procesos de selección de la Contraloría Departamental del Tolima cuyo presupuesto oficial igual o supere la menor cuantía de la Entidad, así como el contenido de los Informes Definitivos de Evaluación respectivos.
  - h. Recomendar al Ordenador del Gasto respectivo la realización de modificaciones contractuales, de aquellos contratos cuyo valor inicial sea igual o supere la menor cuantía de la Entidad.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- i. Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía soliciten los Ordenadores del Gasto.

### **10.5.2. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Ordenador del Gasto designará a un funcionario o contratista para que se encargue de la Secretaría del Comité (el cual tendrá voz, sin voto), ejerciendo las siguientes actividades:

- a. Citar a los integrantes del Comité y a los invitados a sesionar de acuerdo a las directrices del Ordenador del Gasto organizando las reuniones con anterioridad.
- b. Instalar la sesión y dejar constancia de los participantes.
- c. Preparar la documentación requerida para cada sesión y hacerla llegar con antelación a los miembros del Comité de acuerdo con los lineamientos impartidos por el ordenador del gasto.
- d. Elaborar las actas de cada sesión con la información de los temas tratados en el Comité y enviarlas vía correo electrónico a los miembros del Comité para su aprobación y/o consideraciones.
- e. Custodiar los documentos del Comité, guardando la debida reserva sobre el contenido de estos y sobre los aspectos tratados en el mismo.

### **10.5.3. COMITÉ ESTRUCTURADOR**

La Dependencia Solicitante, designará uno o varios servidores(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Estructurador del proceso de contratación respectivo:

#### **10.5.3.1. Estructuración Jurídica**

- Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
- Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista desde el PAA.
- Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.
- Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitir al técnico y financiero para su consolidación.
- Establecer los requisitos habilitantes jurídicos y la verificación de los requisitos habilitantes técnicos y financieros.
- Proyectar y verificar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
- Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

reglamentación desde un enfoque jurídico.

- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- Realizar la verificación de las solicitudes de limitación del proceso a MiPymes.
- Elaborar el estudio previo desde el punto de vista jurídico y consolidar el resto de aportes del financiero y técnico.
- Proyectar la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos propios de la etapa de selección.
- Proyectar las adendas que sean requeridas.
- Aprobar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP la publicación del proceso de contratación.

#### **10.5.3.2. Estructuración Financiera**

- Elaborar los estudios previos desde el punto de vista contable, económico y financiero.
- Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- Elaborar el análisis del sector en su componente económico desde las perspectivas comercial y financiera y relacionadas.
- Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos y documento complementario.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo contable, económico y financiero y relacionados.
- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos desde el enfoque financiero y económico.
- Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación, los cuales se deben fundamentar en lo identificado en el análisis de sector.
- Gestionar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el estudio previo y análisis del sector desde el punto de vista financiero y enviarlo al jurídico para su consolidación.

#### **10.5.3.3. Estructuración Técnica**

- Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido, las cuales en todo caso deben estar justificadas en el análisis de sector desarrollado.
- Proyectar y consolidar el análisis del sector.
- Proyectar el análisis del sector desde el punto de vista técnico y enviarlo al jurídico para su consolidación.
- Establecer los requisitos habilitantes técnicos, así como los puntos de control requeridos para

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

obtener una compra de impacto.

- Definir los criterios de evaluación que generen orden de elegibilidad.
- Elaborar el estudio previo y análisis de sector que determine la necesidad de la Entidad adecuada a la normatividad vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
- Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran para la contratación correspondiente.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual desde el enfoque correspondiente.
- Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.
- Solicitar la expedición de adendas cuando sea necesario, por modificaciones a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
- Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
- Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.

#### **10.5.4. COMITÉ EVALUADOR**

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello el ordenador del gasto, designará mediante acto de designación uno o varios servidores(es) público(s) del nivel Técnico, profesional o superior o particular(es) contratado(s) contratistas con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la C.N., y en la

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones:

#### **10.5.4.1. Evaluador Jurídico**

- Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea. Por ej. disciplinarios, judiciales, fiscales.
- Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
- Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- Mantener actualizado el expediente del contrato, desde la recepción del proceso hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser gestionadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- Realizar dentro del informe final la sugerencia y/o recomendaciones de adjudicación y/o declaratoria de desierto al ordenador del gasto.

#### **10.5.4.2. Evaluador Financiero**

- Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
- Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Realizar dentro del informe final la sugerencia y/o recomendaciones de adjudicación y/o declaratoria de desierto al ordenador del gasto

#### **10.5.4.3. Evaluador Técnico**

- Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

comprobación.

- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
- Remitir al jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Realizar dentro del informe final la sugerencia y/o recomendaciones de adjudicación y/o declaratoria de desierto al ordenador del gasto.

## **11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO**

### **11.1. SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la Contraloría Departamental del Tolima cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que la Contraloría Departamental del Tolima, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores funcionarios de Contraloría Departamental del Tolima, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

La interventoría es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por , administrativo, financiero, contable, y jurídico (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### **11.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

El Ordenador del Gasto designará los servidores para la supervisión mediante acto de designación, el cual deberá cargarse en el contrato electrónico del SECOP e informado y notificado con oportunidad en la sección de información presupuestal desde el usuario del Ordenador del Gasto, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes y se deberá gestionar dicho cambio en el contrato electrónico.

### **11.3. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, registros, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- **Facultades:** solicitar informes, registros, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- **Deberes:** mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

### **11.4. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA**

La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinto de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría.

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:

- 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 del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- Elaborar y suscribir junto al contratista el acta de inicio de los contratos designados.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
- Informar a la aseguradora el inicio del contrato del cual es supervisor.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- Realizar el seguimiento técnico, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos designados como supervisor (a) y su cumplimiento de acuerdo a lo señalado en el acápite de las obligaciones.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- 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.
- Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Gestionar de manera oportuna el plan de pagos de cada contrato electrónico
- 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP 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.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente.
- 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 como supervisor (a).
- Velar por la completitud del expediente electrónico en debida forma y cumpliendo con los principios de la contratación pública.

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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

de aquellas que se mantendrán a su cargo tales como las garantías, mantenimientos o actividades que le serán exigibles al contratista.

#### **11.4.1. INHABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

#### **11.4.2. PERSONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**

La Contraloría Departamental del Tolima podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

#### **11.4.3. AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL SUPERVISOR**

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente. Sin embargo, será responsabilidad del supervisor informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario designado para ello y gestionar dicho cambio en el contrato electrónico de manera oportuna.

#### **11.4.4. 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.

#### **11.4.5. 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 del Tolima 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*

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

*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 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.

#### **11.4.6. CONCILIACIÓN**

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 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 los 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.

#### **11.4.7. ARBITRAMIENTO**

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 (clausula 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:

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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.

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 misma<sup>12</sup>. 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.

#### **11.4.8. 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.

El contrato de Transacción tiene los siguientes efectos<sup>13</sup> :

1. Produce efectos de cosa juzgada, es decir, que sobre los mismos hechos no se pueden volver a discutir.

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Radicado 28730, consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez

<sup>13</sup> Código Civil Colombiano

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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.

#### **11.4.9. 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.

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 Contraloría 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## CAPITULO IV.

### 12. RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

#### 12.1. PRECONTRACTUAL.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.</b>	La Dirección con la necesidad o Responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección Técnica Jurídica, Secretaría Administrativa y financiera, secretaria general, Contraloría auxiliar)	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos - (o) - Miembros comité estructurador.	Verificar las necesidades y plasmarlas de forma técnica, completa y objetiva en los estudios. 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.
<b>Los estudios de sector y estudios de mercado</b>	La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, dirección técnica jurídica, Secretaría Administrativa y financiera. secretaria general, Contraloría auxiliar)	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos - (o) - Miembros comité estructurador.	Generar la documentación respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley. Realizar el estudio de mercado a través de los mecanismos descritos en el manual de procedimientos. 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.
<b>La estimación y cobertura de</b>	La Dirección con la necesidad o responsable	Director (a) de cada área -	Identificar y estimar los riesgos previsibles que



<p><b>los Riesgos.</b></p>	<p>del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, dirección técnica jurídica, Secretaría Administrativa y financiera. secretaria general, Contraloría auxiliar).</p>	<p>Líderes de los procesos – Miembros comité estructurador.</p>	<p>afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. Así mismo, establecer la forma de mitigarlos.</p>
<p><b>Determinación de la modalidad de selección del contratista.</b></p>	<p>La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, dirección técnica jurídica, Secretaría Administrativa y financiera. secretaria general, Contraloría auxiliar).</p>	<p>Director (a) de cada área - dirección técnica jurídica – Miembros comité estructurador.</p>	<p>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.</p>
<p><b>La definición de los requisitos habilitantes</b></p>	<p>Director (a) de cada área – Miembros comité estructurador.</p>	<p>Director (a) de cada área – Miembros comité estructurador.</p>	<p>Establecerá los criterios mínimos objetivos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. 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</p>



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

			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.
<b>La definición de los criterios de evaluación de propuestas</b>	Director (a) de cada área – Miembros – comité estructurador.	Director (a) de cada área – Miembros comité estructurador.	Señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas de acuerdo a la modalidad y naturaleza del contrato y del proceso. Teniendo en cuenta cuando aplique los factores de discapacidad, industria nacional y emprendimiento y empresa de mujeres.
<b>La selección de contratistas.</b>	Comité asesor y evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento.	Asesores, profesionales y/o contratistas contratados y designados para el efecto.	Adelantar el proceso de selección conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, acatando los principios de selección objetiva, igualdad y transparencia.
<b>El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de</b>	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 Técnica Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación ciudadana, Dirección	Director (a) de cada área	Acatar la normatividad en materia de gestión documental y técnica archivística

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

<b>gestión documental.</b>	Técnica Jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar)		
	Publicación de documentos: Dirección Técnica Jurídica 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

## 12.2. CONTRACTUAL.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIEN LO REALIZA
La comunicación con los oferentes y contratistas	La Dirección con la necesidad o responsable del contrato o proyecto. (Dirección operativa de control interno, Dirección técnica de planeación, Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente, Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, Dirección de participación	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos - (o) – Miembros comité estructurador.	Bajo criterios de oportunidad, transparencia, objetividad y claridad dispuesto en el Portal de contratación (SECOP).

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

	ciudadana, Dirección Técnica Jurídica, secretaria general, Contraloría auxiliar y secretaria administrativa y financiera)		
La supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos.	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos	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.	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos	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.	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos	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.	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos	La dirección Técnica Jurídica	De acuerdo con la normatividad vigente y el acápite pertinente del presente Manual.

### 12.3. POS CONTRACTUAL.

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIEN LO REALIZA
La liquidación.	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos	Supervisores designados y/o	De acuerdo con la normatividad vigente

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>
		Contratistas contratados para apoyar la labor de supervisión y la dirección Técnica Jurídica.	
<b>El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. (Constancia de cierre de expediente)</b>	Director (a) de cada área - Líderes de los procesos	Supervisores designados	Conforme lo establecido en el contrato

## CAPITULO V.

### 13.LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los funcionarios, servidores y contratistas que se encargan de dar trámite de 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- c) Elaborar la matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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:

- 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP 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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.

- 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.

### **13.1. ADECUADA PLANEACIÓN.**

Con el fin de tener una adecuada planeación de la contratación las diferentes Direcciones y/o dependencias de la Contraria 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.

### **13.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.**

#### **13.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.**

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la Contraloría Departamental del Tolima solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

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 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:

### **13.2.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:**

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando el Ordenador del Gasto, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la contraloría Departamental del Tolima le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato.

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

contractuales.

### **13.2.3. LAS MULTAS:**

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

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.

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.

### **13.2.4. LA CLÁUSULA PENAL:**

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

La efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre por 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.

### **13.2.5. LA CADUCIDAD:**

La declaratoria de la caducidad procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 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 elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe de supervisión y/o interventoría

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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.

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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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:

1. El director (a) Técnico jurídico.
2. Un delegado de la Secretaria Líder del proceso.

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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 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.

1. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.
2. 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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
3. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición).
4. 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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, 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.

✓ **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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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.

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.

### **13.2.6. TERMINACIÓN**

#### **13.2.6.1. Terminación**

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal, cualquiera de los se deberá realizar la

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

correspondiente modificación en el contrato electrónico del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

### **13.2.6.2. Terminación normal**

En general, se finalizarán los contratos en los cuales la Contraloría Departamental del Tolima lo haya previamente pactado, al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

### **13.2.6.3. Terminación anormal**

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral, en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Entidad cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### **13.2.6.4. La terminación Anticipada.**

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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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

## CAPITULO VI.

### 14. PROCESO DE LIQUIDACION.

#### 14.1. 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.

#### 14.2. 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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 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 el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP).

En la etapa de liquidación el Ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, la ordenación del gasto, la Dirección Técnica Jurídica, 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.

#### **14.3. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE SER LIQUIDADOS.**

- a) 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.
- b) Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- c) 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).
- d) Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- e) En los contratos que así lo requieran o se pacte.

#### **14.4. SOPORTES DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:**

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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

contrato.

#### **14.5. SALVEDADES**

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la Entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

#### **14.6. CLASES DE LIQUIDACIÓN.**

##### **14.6.1. 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.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, la Contraloría Departamental del Tolima podrá

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio

#### **14.6.2. 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.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

#### **14.6.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.**

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que la Contraloría Departamental del Tolima, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la Contraloría Departamental del Tolima no podrá liquidar el contrato.

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).

## **CAPITULO VII.**

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

**15. 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 (a) Del Departamento del Tolima.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

## ANEXO 1. "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS".

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 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 y revisión del mismo	Secretaría Administrativa y financiera - Dirección Técnica Jurídica	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 - Dirección Técnica Jurídica	Correo electrónico – Constancia del SECOP.
6.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en Página Web de la Entidad	Dirección Técnica de Planeación - TICS	Página web
7.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
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	Líderes de los procesos - Dirección Técnica Jurídica	Ficha técnica
10.	Solicitar de acuerdo con el estudio de mercado, a mínimo dos (2) proveedores	Líderes de procesos	Solicitud de cotización



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	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 vía correo electrónico, física o por el SECOP		
11.	Publicar la Solicitud de cotización a través de SECOP cuando sea requerido	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.3. ETAPA PRECONTRACTUAL – CONTRATACIÓN DIRECTA.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Proyectar acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique)	Líder del proceso	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	Dirección Técnica Jurídica	Invitación
5.	Suscribir la invitación a presentar oferta	Ordenador del gasto	Invitación
6.	Realizar invitación a contratar	Dirección Técnica Jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
7.	Recepcionar oferta	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
8.	Evaluar la oferta	Comité Evaluador (Procesos públicos)	Informe de evaluación
9.	Proyectar certificado de idoneidad	Líder del proceso -	Certificado
10.	Revisión jurídica certificado de idoneidad	Dirección Técnica Jurídica	Certificado
11.	Suscribir certificado de idoneidad	Ordenador del gasto	Certificado

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

#### 1.4. ETAPA PRECONTRACTUAL – MÍNIMA CUANTÍA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar la invitación pública	Líder del proceso – Comité Estructurador	Invitación pública
2.	Publicar la invitación pública en SECOP	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
3.	Recepción observaciones a la invitación pública	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
4.	Recepción solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
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	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
7.	Expedir Adendas	Dirección Técnica Jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP - Adenda
8.	Recepción ofertas	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
9.	Designar Comité evaluador	Ordenador del gasto	Memorando
10.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
11.	Publicar el informe de evaluación	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
12.	Recepción observaciones al informe de evaluación	Dirección Técnica Jurídica	Plataforma SECOP
13.	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP - Respuesta observaciones
14.	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
15.	Adjudicación del proceso	Recomendación del comité evaluador Dirección Técnica Jurídica y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>	

### 1.5. ETAPA PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Líder del proceso-Comité estructurador	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
3.	Elaborar aviso de convocatoria	Dirección técnica jurídica	Aviso
4.	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP - Aviso
5.	Publicar aviso de convocatoria	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP - Aviso
6.	Recepción observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
7.	Recepción solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP - Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Líder del proceso – Dirección técnica jurídica	Aviso
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP - Acto administrativo
11.	Estructurar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
13.	Elaborar Adendas	Dirección técnica jurídica – Contratación	Adenda
14.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
15.	Recepción manifestaciones de interés para participar en el proceso	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
16.	Designar Comité Evaluador	Dirección técnica jurídica - Ordenador de gasto	Memorando
17.	Recepción ofertas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
18.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

19.	Publicar el informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
20.	Recepción observaciones al informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
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	Líder del proceso, Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
24.	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
25.	Adjudicación del proceso	Líder del proceso, Dirección técnica jurídica -Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.6. 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 del proceso	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
3.	Elaborar aviso de convocatoria	Dirección técnica jurídica	Aviso
4.	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Aviso
5.	Publicar aviso de convocatoria	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
6.	Recepción observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
7.	Recepción solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Líder del proceso – Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP - Acto administrativo
11.	Estructurar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP- Pliego de condiciones
13.	Elaborar Adendas	Dirección técnica jurídica	Adenda
14.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP - Adenda
15.	Designar Comité Evaluador	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto	Memorando
16.	Recepción ofertas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
17.	Evaluar las ofertas (Requisitos habilitantes)	Comité Evaluador	Informe de evaluación
18.	Publicar el informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
19.	Recepción observaciones al informe	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	de evaluación		
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	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
23.	Audiencia de subasta inversa presencial o electrónica	Dirección técnica jurídica; Ordenador del gasto; Comité Evaluador y Líder del proceso	Acta de audiencia
24.	Elaborar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Líder del proceso - Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
25.	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
26.	Adjudicación del proceso	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>	

### 1.7. ETAPA PRECONTRACTUAL – CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Comité estructurador- Líder del proceso	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
3.	Elaborar aviso de convocatoria	Dirección técnica jurídica	Aviso
4.	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Aviso
5.	Publicar aviso de convocatoria	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
6.	Recepción observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
7.	Recepción solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP - Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Líder del proceso – Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Acto administrativo
11.	Estructurar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones y acto administrativo de apertura	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
13.	Elaborar Adendas	Dirección técnica jurídica	Adenda
14.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP - Adenda
15.	Designar Comité Evaluador	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto	Memorando
16.	Recepción ofertas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
17.	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
18.	Publicar el informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
19.	Recepción observaciones al informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
20.	Responder las observaciones al informe	Comité Evaluador	Plataforma SECOP



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	de evaluación		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	Líder del proceso-Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
23.	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
24.	Adjudicación del proceso	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.8. ETAPA PRECONTRACTUAL – LICITACIÓN PÚBLICA.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Comité estructurador- Líder del proceso	Proyecto pliego de condiciones
2.	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
3.	Elaborar avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015	Dirección técnica jurídica	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)	Dirección técnica jurídica	Página web y Plataforma SECOP
6.	Recepción observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
7.	Recepción solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
8.	Responder las observaciones presentadas	Comité estructurador	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
9.	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Líder del proceso– Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
10.	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP - Respuesta observaciones
11.	Estructurar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica y Comité estructurador	Pliego de condiciones
12.	Publicar pliego de condiciones	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
13.	Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto, Comité Estructurador y Líder del proceso	Acta
14.	Elaborar Adendas	Dirección técnica jurídica	Adenda
15.	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP - Adenda



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

16	Designación de Comité Evaluador	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto	Memorando
17	Recepción ofertas	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
18	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
19	Publicar el informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
20	Recepción observaciones al informe de evaluación	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
21	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP - Respuesta observaciones
22	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
23	Audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Dirección técnica jurídica, Comité Evaluador y Líder del proceso	Acta
24	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Dirección técnica jurídica	Acto administrativo
25	Suscripción del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
26	Adjudicación del proceso	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.9. ETAPA CONTRACTUAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Elaborar contrato y revisar documentos necesarios para su protocolización	Dirección técnica jurídica	Contrato
2.	Suscribir el contrato	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Contrato
3.	Solicitar Registro Presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Solicitud
4.	Expedir registro presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	Certificado de registro presupuestal
5.	Designación de supervisor del contrato a suscribir e informar sus responsabilidades	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Memorando
6.	Aprobación de pólizas	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP
7.	Solicitud de liquidación de estampillas y afiliación a ARL	- Secretaría Administrativa y financiera – Dirección técnica jurídica	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 - Acta de solicitud
12.	Elaboración y aprobación de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato	Dirección técnica jurídica y Ordenador del Gasto (flujo de aprobación)	SECOP
13.	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales: 1.- Cargue de cuenta de cobro y/o	Contratista Supervisor	Plataforma SECOP – Informes de actividades, evidencias, cuenta de cobro y/o factura e informes de



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

	factura, informe de actividades con evidencias y pago de seguridad social 2.- Revisión y cargue de informe de supervisor		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 Tesorería, ordenador del gasto	Plataforma SECOP - Comprobante de egreso
15.	Realizar pagos de acuerdo a informes de supervisor	Secretaría Administrativa y financiera y funcionario asignado	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.10. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Revisar el catálogo de bienes TVEC	Líder del proceso, Dirección técnica jurídica	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	Líder del proceso – Comité estructurador	Estudio previo
6.	Firmar el estudio previo	Líderes de proceso	Estudio previo
7.	Generar la orden de compra	Dirección técnica jurídica; 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 – Dirección técnica jurídica 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 – Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Memorando
12.	Aprobación de pólizas (cuando aplique)	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Póliza
13.	Solicitud de liquidación de estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Dirección técnica jurídica	Correo electrónico
14.	Liquidar estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Profesional de	Formato de liquidación



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

		Tesorería	
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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.11. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Revisar la existencia de acuerdo marco de precios para el bien o servicio que se requiere	Líder del proceso, Dirección técnica jurídica	Plataforma TVEC
2.	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
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	Líder del proceso – Comité estructurador	Estudio previo
6.	Firmar el estudio previo	Líderes de proceso	Estudio previo
7.	Generar el simulador de la compra	Dirección técnica jurídica; Líder del proceso	Simulador del Acuerdo Marco
8.	Generar el evento de cotización	Dirección técnica jurídica; Administrador de la TVEC	Plataforma TVEC
9.	Elegir cotización y generar orden de compra	Líder del proceso- Dirección técnica jurídica; Administrador de la TVEC y Ordenador del gasto	Plataforma TVEC
10.	Solicitar Registro Presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Solicitud
11.	Expedir registro presupuestal	Secretaría Administrativa y financiera – Prof. Esp. Contabilidad y Presupuesto	Certificado de registro presupuestal
12.	Designación de supervisor de la orden de compra e informar sus responsabilidades	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Memorando
13.	Aprobación de pólizas (cuando aplique)	Dirección técnica jurídica y Ordenador del gasto	Póliza
14.	Solicitud de liquidación de estampillas	Secretaría Administrativa y financiera – Dirección técnica jurídica	Correo electrónico
15.	Liquidar estampillas	Secretaría Administrativa y financiera	Formato de liquidación



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA  
*La Contraloría del ciudadano*

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**  
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**D1-PA-GJ-02**

**FECHA DE**  
**APROBACIÓN:**  
**27-12-2024**

		– Profesional de Tesorería	
16.	Verificar legalización de la orden de compra	Supervisor	Acta de inicio
17.	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales (Factura; pago de seguridad social e informe de supervisor)	Contratista y Supervisor	Factura
18.	Realizar pagos del contrato	Secretaría Administrativa y financiera- Profesional de Tesorería, ordenador del gasto	Comprobante de egreso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.12. ETAPA DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

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 desvirtúa 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)	Dirección técnica jurídica	Oficio de citación
6.	Instalar y desarrollar la audiencia (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Dirección Técnica Jurídica, Ordenador del gasto, Supervisor	Acta
7.	Elaborar el acto administrativo que decide el proceso sancionatorio	Dirección técnica jurídica	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	Dirección técnica jurídica - Ordenador del gasto	Acta de audiencia
11.	Publicar acto administrativo que decide el proceso sancionatorio (Art. 31 Ley 80 de 1993)	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP -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)	Dirección técnica jurídica	Oficios

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i></p>	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b> <b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA-GJ</b>		
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> <b>D1-PA-GJ-02</b>	<b>FECHA DE APROBACION:</b> <b>27-12-2024</b>

### 1.13. ETAPA POST - CONTRACTUAL

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	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP
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	Dirección técnica jurídica	Plataforma SECOP