

 <p>Contraloría General del Quindío</p>	<p>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 1 de 2

RESOLUCIÓN No. 077

12 DE MARZO DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION NO. 082 DEL 17 DE MARZO DE 2017, MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN 312 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019, Y SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO”

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO con delegación de funciones de CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO según Resolución No. 077 del 12 de marzo de 2021, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- A. Que la actividad contractual de la Contraloría General del Quindío debe regirse por los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia además de lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública.
- B. Que la Ley 330 de 1996 en su artículo 2, establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestan y contractual y en ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.
- C. Que el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.5.3 establece que *“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”*
- D. Que mediante la Resolución No. 082 del 17 de marzo de 2017, la Contraloría General del Quindío actualizó el manual de contratación de la Entidad, en la misma realizó los ajustes normativos para dar cumplimiento a los principios y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente.
- E. Que mediante la Resolución 312 del 18 de noviembre de 2019 se modificó la Resolución No. 082 del 17 de marzo de 2019.
- F. Que la Entidad ya se encuentra haciendo uso del SECOP II, razón por la cual el Proceso de Contratación se adelanta a través de este sistema, en consecuencia la Entidad procedió a realizar los ajustes normativos para dar cumplimiento a los principios y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente, así como también en la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y los demás documentos que expida Colombia Compra Eficiente al respecto.

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 2 de 2

- G. Que en consecuencia, se hace necesario derogar la Resolución No. 082 del 17 de marzo de 2017, modificada por la Resolución 312 del 18 de noviembre de 2019, con el fin de realizar los ajustes correspondientes con respecto al SECOP II y de esta manera adoptar procedimientos tendientes a garantizar la transparencia y la legalidad en la selección de los contratistas.

Que en mérito de lo anterior, el Director Administrativo y Financiero con delegación de funciones de Contralor General del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR la Resolución No. 082 del 17 de marzo de 2017, modificada por la Resolución 312 del 18 de noviembre de 2019, de conformidad con la parte motiva de este Acto Administrativo y, consecuencia de ello también se deroga la Resolución 312 del 18 de noviembre de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR e implementar el Manual de Contratación de la Contraloría General del Quindío, el cual se incorpora como anexo a la presente resolución, para llevar a cabo los procedimientos a seguir en la contratación que adelanta la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución, será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Armenia-Quindío, el 12 de marzo de 2021

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



ANTONIO JOSÉ RESTREPO GÓMEZ

Director Administrativo y Financiero

Con delegación de funciones de Contralor General del Quindío

	Nombre y apellido	Firma	fecha
Proyectado por:	Laura Camila Duque Cardona		Marzo 12 de 2021
Revisado por:	Aura María Álvarez Ciro		Marzo 12 de 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARMENIA-MARZO
DE 2021

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 2

ÍNDICE
**Manual de Contratación de la Contraloría General del
Quindío**

Contenido

1.	Presentación	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Alcance.....	3
2.	Definiciones	3
3.	Contraloría General del Quindío.....	5
3.1.	Naturaleza Jurídica La Contraloría General del Quindío.....	5
3.2.	Ubicación en la estructura del Estado	6
4.	Procedimientos para desarrollar la Gestión de la Contratación Pública.....	7
4.1.	Procedimiento para planear la actividad contractual.....	7
4.2.	Procedimiento para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	9
4.3.	Procedimientos de la Entidad para la Selección de contratistas	9
4.4.	Procedimiento para supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual 10	
5.	Comunicación con los oferentes y contratistas	12
6.	Procedimiento para hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	12
7.	Procedimiento para administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.....	13
8.	Áreas que intervienen en la actividad contractual	13
9.	Proceso de gestión financiera	14
10.	Buenas Prácticas de la Gestión de Contratación Pública.....	14
11.	Publicidad de la Contraloría General del Quindío	15

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 3

1. Presentación

1.1. Objetivo

Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma como opera la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad.

El presente documento se expide de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que 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.

Por lo anterior, este Manual contiene la información dispuesta en los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01” de Colombia Compra Eficiente, y en el mismo no se incluyen ni repiten las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal.

1.2. Alcance

Este documento debe ser aplicado por los servidores y contratistas de la Contraloría General del Quindío que intervengan en la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad.

No obstante, lo anterior en caso de existir discrepancia entre este documento y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

2. Definiciones

Los términos utilizados deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedidos por Colombia Compra Eficiente y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES

- **Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

- **Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

- **Bienes Nacionales:** Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 4

Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Capacidad Residual o K de Contratación:** Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

- **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

- **Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

- **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

- **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

- **Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 5

de la subasta.

- Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

- Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

- Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

- RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

- Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente

3. Contraloría General del Quindío

3.1. Naturaleza Jurídica La Contraloría General del Quindío

La Constitución Política de Colombia de 1991 establece en su artículo 267 la función pública encomendada a la Contraloría General de la República, como organismo de control: “El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

(...)”.

Este mismo artículo, señala que la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Igualmente, nuestra Carta Magna de 1991 en su artículo 272 estableció que esta función pública otorgada a la Contraloría General de la República, le correspondería a nivel

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 6

territorial la vigilancia y control fiscal a las Contralorías Territoriales, esto es, departamental, distrital o municipal, la cual se deberá ejercer en una forma posterior y selectiva.

La Constitución también aclaró que la vigilancia de la gestión fiscal de los municipios, por competencia correspondería a las Contralorías Departamentales, exceptuando lo que determine la ley en cuanto a la competencia de las Contralorías Municipales.

Ahora bien, examinaremos lo establecido en la ley 330 de 1996 respecto a las Contralorías Departamentales, donde el legislador dispuso puntualmente las competencias de las Contralorías Departamentales, así como su naturaleza, aspectos que se mencionaron anteriormente:

ARTÍCULO 1o. COMPETENCIA. Corresponde a las Contralorías Departamentales ejercer la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley”.

ARTÍCULO 2o. NATURALEZA. Las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual. En ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización”.

3.2. Ubicación en la estructura del Estado

La Contraloría General del Quindío es un órgano de control territorial. A partir de la Carta Política de 1991, Colombia se constituye como un Estado Social de Derecho que integra la descentralización y la autonomía de sus entidades territoriales en el espectro de la unidad nacional, de suerte que al amparo de una secuencia geográfica los territorios indígenas, los municipios, los distritos y los departamentos concurren política y administrativamente para dar asiento, forma y proyección a la fenomenología institucional de Colombia en tanto país democrático, participativo y pluralista. En este sentido quiso así el Constituyente armonizar las partes en un todo dinámico que rebasando la mera descentralización haga viables y trascendentes los derechos que asisten a las entidades territoriales para gestionar con autonomía sus intereses, esto es: para gobernarse por autoridades propias, ejercer las competencias que les corresponde, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, participar en las rentas nacionales, y por supuesto, ejercer los controles que les atañe conforme a la Constitución y la Ley.

En esta perspectiva se expresa la estructura del Estado bajo la fórmula de las tres ramas del poder público acompañadas por unos órganos autónomos e independientes, cuya razón de ser común estriba en el cumplimiento de las funciones del Estado. Donde, el alinderamiento de las respectivas competencias apareja una colaboración armónica en cabeza de todos los órganos y entidades que integran la estructura del Estado, de cuyo ligada a un concepto de GESTIÓN PÚBLICA que a tiempo que involucra tanto a los entes ejecutores como a los controladores, prefigura y determina los nuevos lineamientos del control fiscal que hoy militan en el ordenamiento superior de cara a un gestor fiscal revestido de mayor autonomía y correlativas responsabilidades.[1] Sin lugar a dudas, tal ha sido la connotación que ab initio prohijó el Constituyente bajo la locución “control fiscal posterior y selectivo”.

Con arreglo a estos parámetros aparecen las contralorías en sus diferentes niveles

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 7

ejerciendo un poder de vigilancia que consulta los dictados de la auditoría moderna, en el entendido de que la Administración goza de plena autonomía e independencia para el desarrollo de su gestión fiscal, surtido lo cual emerge el control selectivo con un sentido retrospectivo e integral que finalmente debe dar cuenta del examen cuantitativo y cualitativo realizado sobre la materialidad de dicha gestión fiscal. Congruentemente las contralorías no hacen parte de ninguna rama del poder público, como tampoco del nivel central o del nivel descentralizado, pues, sencillamente, constituyen órganos autónomos e independientes, lo cual debe redundar en la independencia requerida en todo hacer controlador.

4. Procedimientos para desarrollar la Gestión de la Contratación Pública

Los servidores y contratistas de la Contraloría General del Quindío que intervengan en la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema Integrado de Gestión.

En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

Los interesados en presentar oferta para los procesos de selección que adelante la Entidad, deberán encontrarse inscritos como proveedores en la plataforma SECOP II, con el fin de que puedan tener acceso a la información de cada uno de los procesos, poder hacer las observaciones a proyectos de pliegos y pliegos definitivos y eventualmente puedan tener una participación activa en el proceso de selección a través de la presentación de oferta, la cual deberá realizarse a través de la plataforma SECOP II.

Una vez surtida la etapa de planeación del contrato, en donde se revisan, elaboran y recopilan los documentos establecidos en el capítulo anterior, se deben remitir a la Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío para la conformación del expediente contractual y dar inicio a la etapa precontractual.

Esta etapa del proceso de selección de contratistas inicia con la publicación de la invitación pública, el análisis del sector, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria. Esta etapa finaliza con el acto administrativo por el cual se adjudica el proceso o mediante la comunicación de aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía.

4.1. Procedimiento para planear la actividad contractual

El procedimiento de planeación de la Gestión de la Contratación Pública de la Contraloría General del Quindío inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer a través de la contratación y termina con la elaboración del pliego de condiciones definitivo, o de la invitación pública del proceso de selección, o el documento que haga sus veces, según se requiera, de conformidad con la normatividad aplicable.

En la planeación de la Gestión de la Contratación Pública, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción de la vigencia fiscal respectiva, y las necesidades de funcionamiento de la Entidad, en general se debe:

- a) Identificar las necesidades a satisfacer a través de la contratación.

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 8

b) Verificar que la contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones; sino es así, la dependencia que requiere la contratación debe solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la inclusión de la misma en el citado Plan.

c) Elaborar el estudio y documentos previos de la contratación, incluidos sus anexos que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y los procedimientos de la Entidad.

En esta etapa la Contraloría General del Quindío en general, identifica la necesidad que se debe satisfacer con la contratación; establece las especificaciones técnicas y contractuales de lo que se requiere contratar, así como las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; identifica la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; tramita los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la Entidad y que legalmente deban realizarse antes de la apertura del proceso de selección; realiza el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; determina las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación, estableciendo las condiciones de las mismas; estudia el mercado; establece el valor estimado de la contratación, así como los requisitos habilitantes y los criterios para seleccionar la oferta más favorable, y realiza el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual.

En primer lugar, se debe revisar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente firmado por Colombia Compra Eficiente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. Si es así, el área que solicita la contratación debe elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable. En este caso, no se realizan las siguientes actividades: a) el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; b) la determinación de las garantías; c) el estudio de mercado; d) la determinación de los requisitos habilitantes y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, ni e) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual.

En el evento anterior, si no hay un Acuerdo Marco de Precios vigente, con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, el área que solicita la contratación, debe identificar la modalidad de selección que corresponda y elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable a la misma.

d) Realizar los trámites presupuestales necesarios, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal de la Contraloría General del Quindío.

e) Realizar en La Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío, la solicitud de contratación

f) Realizar, expedir y publicar el aviso de convocatoria del proceso de selección, cuando el mismo se requiera según las disposiciones aplicables.

g) Efectuar con base en los documentos previos de la contratación el anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección o el documento que haga sus veces, cuando el mismo se requiera según la normatividad aplicable, y proceder a su publicación. En el caso de los procesos de Asociación Pública Privada si se aplica la precalificación, se elaborará el documento de invitación.

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 9

h) Elaborar, expedir y publicar las respuestas a las observaciones al anexo de generalidades del proyecto de pliego de condiciones o el documento que haga sus veces; cuando éste aplique.

i) Elaborar el anexo de generalidades del pliego de condiciones definitivo del proceso de selección o la invitación pública, esta última para la modalidad de selección de mínima cuantía. El anexo citado o el documento que haga sus veces se debe elaborar con base en las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, cuando éste aplique, y lo requerido por el área que solicitó la contratación.

j) El pliego será elaborado en conjunto por la Dirección Administrativa y Financiera y la Profesional Universitaria adscrita al Despacho del Contralor, para posteriormente ser aprobado por el Contralor.

k) Presentar al Contralor General del Quindío, los demás procesos de contratación que señale la Entidad, de conformidad con las disposiciones expedidas al respecto.

l) Ejecutar las demás actividades que se deban realizar antes de la apertura del proceso de selección que estén establecidas en las disposiciones aplicables y en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

4.2. Procedimiento para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

La Dirección administrativa y financiera y la Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío debe consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia fiscal, con base en la información que envíen por correo electrónico las demás dependencias de la Entidad, en concordancia con el Plan de Acción debidamente aprobado para posteriormente presentarlo al Contralor.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Las diferentes dependencias de la Contraloría General del Quindío deben recomendar al ordenador del gasto para efectos de su publicación, 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 Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos de la Entidad, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción de la Entidad y los Planes Operativos que lo desarrollan.

Las modificaciones al PAA, que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva estarán bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto de la Entidad. Para el efecto, la modificación se incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y se efectúe la publicación de la misma, en la página web de la Entidad y en el SECOP II en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío realizará el reporte de las actualizaciones realizadas al PAA, cada vez que sea necesario actualizar el mismo.

El Ordenador del gasto debe hacer seguimiento al PAA de las contrataciones.

4.3. Procedimientos de la Entidad para la Selección de contratistas

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 10

Esta etapa empieza con la apertura o inicio del proceso de selección de contratistas y termina con la suscripción del contrato, o con la declaratoria de desierto del proceso respectivo, según corresponda. Se deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia.

En los citados procedimientos se incluye entre otros, lo pertinente a la administración de los documentos del proceso, elaboración, expedición, publicación y archivo de éstos.

4.4. Procedimiento para supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual

4.4.1. Disposiciones generales sobre supervisión y seguimiento de la ejecución contractual

Inicia desde la suscripción del contrato o convenio, continúa con la comunicación de la designación del/los supervisores/es del contrato o con el inicio del contrato de interventoría y termina con el cierre del expediente del mismo.

La Entidad debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato a través de la supervisión o la interventoría del mismo, según corresponda.

Se debe dar cumplimiento a los artículos 82 al 86 de la Ley 1474 de 2011, las demás disposiciones aplicables a la supervisión e interventoría de los contratos estatales, así como a los documentos expedidos por la Entidad al respecto.

Así mismo, debe tenerse en cuenta, en lo aplicable, la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades estatales”, expedida por Colombia Compra Eficiente, y los documentos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En el caso de los contratos y convenios suscritos a través de la plataforma transaccional SECOP II, los supervisores de los contratos igualmente deben dar cumplimiento a la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.

Igualmente se debe tener presente la “Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación”, expedida por Colombia Compra Eficiente, y los documentos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.4.2. Algunas disposiciones especiales sobre supervisión de contratos y convenios

4.4.2.1. Designación y comunicación de la supervisión

En el estudio previo y/o en las minutas de las contrataciones, se definirán los cargos de las personas que serán los supervisores de los contratos que debe suscribir la Entidad.

El Ordenador del Gasto debe comunicar la designación del supervisor, mediante memorando o a través de la plataforma transaccional SECOP II, en cualquier etapa del proceso de contratación y a más tardar un día calendario después de la suscripción o aprobación por las partes en SECOP II del contrato respectivo.

En la citada comunicación, se debe enviar el link en el que están publicados los documentos que hacen parte del proceso de contratación y del contrato, o anexar la copia

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 11

de los referidos documentos, en medio magnético.

4.4.2.2. Expedición del Registro Presupuestal

El supervisor del contrato es el responsable de tramitar y hacer el seguimiento que corresponda, para que se expida el registro presupuestal del contrato.

4.4.2.3. Aprobación de la Garantías de los contratos o convenios

El contrato se suscribe a través de SECOP II, las garantías pactadas en el contrato se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

4.4.2.4. Expedición y publicación del Acta de Inicio

El supervisor debe leer y conocer el contrato, así como todos los documentos que hacen parte de éste y del proceso de contratación respectivo, incluida la propuesta del contratista.

El supervisor debe verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el contrato, para dar inicio al mismo. Una vez se cumpla lo anterior, el supervisor debe suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, si ésta se pactó en el mismo.

El supervisor debe publicar el acta de inicio de éste, en la citada plataforma dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Igualmente debe remitir el original del acta de inicio, a La Oficina Jurídica para que ésta sea archivada en el expediente físico del contrato.

4.4.2.5. Publicación de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos e informes del supervisor, que prueben la ejecución del contrato o convenio

Las instrucciones del supervisor al contratista deben ser por escrito. Las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos y los informes del supervisor deben publicarse en SECOP.

El supervisor debe ingresar el avance de la ejecución del mismo, de conformidad con la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y los demás documentos que expida Colombia Compra Eficiente al respecto.

4.4.2.6. Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión y/o Cesión de los contratos o convenios

Si se requiere modificar, suspender, o ceder los contratos o convenios, el supervisor del contrato debe radicar en la Oficina Jurídica la solicitud suscrita por el Ordenador del Gasto y el supervisor, adjuntando los anexos que correspondan, en cada caso.

Sobre el particular, se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

La modificación, suspensión y cesión del mismo se hará a través de la citada plataforma transaccional.

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 12

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP II, los certificados de modificación de las garantías pactadas en el contrato o convenio se revisan y aprueban a través de la citada plataforma.

4.4.2.7. Terminación Anticipada de los contratos o convenios

Si se requiere terminar de mutuo acuerdo un contrato o convenio relacionado con la administración y funcionamiento de la Entidad, se debe radicar en la Oficina Jurídica el oficio suscrito por el Ordenador del Gasto y el supervisor, mediante el cual se justifique la terminación respectiva, adjuntando la solicitud del contratista al respecto.

La terminación de mutuo acuerdo del mismo, se hará a través de la citada plataforma transaccional.

4.4.2.8. Liquidación de los contratos o convenios

Se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable al contrato o convenio respectivo.

4.4.2.9. Contenido y publicación de las Actas de Liquidación de Mutuo Acuerdo de los contratos y convenios

La liquidación de mutuo acuerdo se debe publicar en la citada plataforma transaccional, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

5. Comunicación con los oferentes y contratistas

En el Anexo de 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.

La comunicación con los oferentes, se hará a través de la 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 II.

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 General del Quindío debe garantizar la publicidad de los procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación se realice en la página web de la Entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

En la etapa de planeación la Contraloría General del Quindío, 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 SECOP II, o a través de la comunicación escrita enviada a la dirección física respectiva.

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 13

6. Procedimiento para hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

Vencidos los términos de las pólizas y garantías del contrato, se debe diligenciar y suscribir el Acta de Cierre del expediente del Contrato o Convenio.

Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió, debe ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.

7. Procedimiento para administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y las demás normas aplicables a la materia, así como a los documentos expedidos por la Entidad sobre la materia.

Así mismo, la Contraloría General del Quindío debe ejercer su gestión contenciosa de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.

8. Áreas que intervienen en la actividad contractual

En las resoluciones y en los procedimientos expedidos por la Entidad, se establecen las áreas, así como los cargos de la Contraloría General del Quindío que intervienen en la actividad contractual, y las funciones que se deben realizar para el efecto.

A continuación, se resumen las áreas que en general intervienen en los Procesos de Contratación y las actividades principales que éstas realizan en desarrollo de los mismos:

Actividad	Áreas encargadas
- Los estudios previos de las contrataciones	Funcionario de la Entidad que solicita la contratación.
- Los estudios de sector y los estudios de mercado	Funcionario de la Entidad que solicita la contratación.
- La estimación y cobertura de los Riesgos	Funcionario de la Entidad que solicita la contratación.
- La selección de contratistas	El Ordenador del Gasto de la Entidad.
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	<p>El Proceso de Contratación se adelanta a través de SECOP II, la expedición y publicación de los documentos se hará en la citada plataforma, por la/s persona/s designada/s para el efecto, según lo señalado en el procedimiento que corresponda, el presente Manual y los flujos de aprobación de SECOP II del proceso respectivo.</p> <p>Durante el proceso de selección de contratistas, el archivo de los documentos del mismo será efectuado por la Abogada de la Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío, en los expedientes físicos correspondientes, de ser necesario.</p> <p>La Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío, debe llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la Entidad, desde el recibo de la solicitud de inicio del proceso precontractual hasta la etapa pos-contractual.</p>

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 14

	Los Supervisores del contrato o convenio, deben remitir al área de archivo que corresponda, los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo, para el archivo y custodia de los mismos.
-La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisores, según corresponda.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.	Durante el proceso de selección, en general la comunicación con los oferentes será efectuada por la Abogada de la oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío, a través de la plataforma del SECOP II o el mecanismo establecido en el pliego de condiciones, o en el documento que haga sus veces. Durante la ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, la comunicación con los contratistas será efectuada por el Ordenador del Gasto respectivo, los supervisores y los interventores, según corresponda.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	La solicitud del registro presupuestal debe ser firmada por el Ordenador del Gasto. La Dirección administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío debe ejecutar la gestión presupuestal, contable y de Tesorería de la Entidad. Así mismo, debe efectuar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Contraloría General del Quindío.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Supervisores, según corresponda.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	La Oficina Jurídica de la Contraloría General del Quindío, y las demás áreas de la Entidad que intervienen en la actividad.

9. Proceso de gestión financiera

La contratación de la Entidad requiere de: a) La disponibilidad de presupuesto para obligarse y b) el registro presupuestal.

Los supervisores de los contratos o convenios deben verificar que los contratistas cumplan los requisitos exigidos en el contrato para los pagos respectivos. Si se cumplen los citados requisitos, los supervisores e interventores deben expedir las certificaciones de recibo a satisfacción y adelantar los demás trámites solicitados por la Entidad para la realización de los pagos.

En el caso de los contratos y convenios suscritos a través de la plataforma transaccional SECOP II, los supervisores de los contratos igualmente deben dar cumplimiento a la “Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II” y demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.

10. Buenas Prácticas de la Gestión de Contratación Pública

Las diferentes áreas de la Entidad deben establecer procedimientos del Sistema Integrado de Gestión tendientes a identificar las mejores prácticas en materia de gestión, social, y ambiental, y en la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y por ende en la prevención del daño antijurídico a nivel interno.

En todo caso, las decisiones en materia de estructuración que se adopten en estos aspectos deberán consultar los precedentes y experiencias de la Contraloría General del Quindío, y considerar el análisis de las situaciones, sugerencias y oportunidades de

	“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 15

mejora que se identifiquen, con el fin de optimizar el desarrollo y gestión de los contratos que sean estructurados por la Contraloría General del Quindío.

Durante todo el proceso contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normatividad aplicable, los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección, para lo cual consultarán permanentemente la intranet de la Entidad y obtendrán de allí los documentos tipo para el trámite de los procesos.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se relacionan una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

- a) Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de Contratación deben responderse de fondo y de manera justificada.
- b) En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción adoptado por la Entidad.
- c) Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas se debe designar un Comité Evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normatividad aplicable.
- d) Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- e) Se continuará con la utilización y/o actualización de pliegos, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- f) Durante la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, se debe dar aplicación a las disposiciones aplicables a la materia, y a los documentos expedidos por la Entidad.
- g) Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales debe enviar al archivo que corresponda, toda la documentación a su cargo, con el fin de que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

11. Publicidad de la Contraloría General del Quindío

La Contraloría General del Quindío publicará toda la contratación en la plataforma del SECOP II siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II, establecidas en la circular 21 del 22 de febrero de 2017 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

DOCUMENTOS EXTERNOS
GUÍAS Y MANUALES

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf
Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf
Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_asuntos_corporativos.pdf
Guía de compras públicas socialmente responsables	https://www.colombiacompra.gov.co/manual-es-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-de-compras-publicas-socialmente-responsables
Guía de compras públicas sostenibles con el medio ambiente	https://www.colombiacompra.gov.co/manual-es-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-de-compras-publicas-sostenibles-con-el-ambiente
Manual de incentivos en Procesos de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/manual-es-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/manual-de-incentivos-en-procesos-de-contratacion
Guía para Entidades Estatales con régimen especial de contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_regimen_especial.pdf
Guía de competencia en las compras públicas	https://colombiacompra.gov.co/manuales-y-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-de-competencia-en-las-compras-publicas
Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato	https://www.colombiacompra.gov.co/manual-es-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-facilitar-la-circulacion-de-facturas
Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación	https://colombiacompra.gov.co/manuales-y-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-ofertas-artificialmente-bajas
Aplicación para establecer la Capacidad Residual	https://www.colombiacompra.gov.co/tags/aplicacion-capacidad-residual
Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales	https://www.colombiacompra.gov.co/manual-es-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1
Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf
Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/content/guia-para-la-participacion-de-proveedores-extranjeros-en-procesos-de-contratacion
Guía para la codificación de Bienes y Servicios	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf
Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los Procesos de Contratación de obra pública	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guiaresidual_v02_web.pdf

Manual para la identificación y cobertura del Riesgo	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf
Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-y-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales
Guía para la elaboración de Estudios de Sector	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf
Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable	https://colombiacompra.gov.co/manuales-y-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-anticipos-mediante-contrato-de
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf
Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_operacion_secundaria.pdf
Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf
Guía de obra pública	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf
Guía para la liquidación contratos estatales	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf
Guía de garantías en Procesos de Contratación	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20141215_guiagarantiasversionpublicaciondiciembre15.pdf
Matriz de riesgos	https://www.colombiacompra.gov.co/tags/matriz-de-riesgos
Guía para entender los Acuerdos Marco	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf
Guías de uso del SECOP I y II para comprador público	https://www.colombiacompra.gov.co/content/consulte-y-comente-las-guias-de-uso-del-secop-ii