

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 27/11/17
		Versión: 1
		Página: 1 de 2

RESOLUCIÓN No. 148

17 DE JUNIO DE 2022

*"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 077 DEL 12 DE MARZO DE 2021
Y SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL QUINDÍO"*

EL CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO ENCARGADO, 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, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones que regulan el Régimen General de Contratación Pública.
- B. 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"*
- C. Que mediante la Resolución No. 077 del 12 de marzo de 2021, la Contraloría General del Quindío derogó la Resolución No. 082 del 17 de marzo de 2017, modificada por la Resolución 312 del 18 de noviembre de 2019, y adoptó el manual de contratación de la Entidad, realizando los ajustes normativos para dar cumplimiento a los principios y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente.
- D. Que el Decreto 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"* realizó modificaciones importantes en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y grandes almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento, razón por la cual, la Entidad procedió a realizar los

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 27/11/17
		Versión: 1
		Página: 2 de 2

ajustes normativos para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 1860 de 2021.

- E. Que en consecuencia, se hace necesario derogar la Resolución No. 077 del 12 de marzo de 2021, con el fin de realizar los ajustes correspondientes con respecto a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 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 Contralor General del Quindío encargado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR la Resolución No. 077 del 12 de marzo de 2021 *"Por medio de la cual se deroga la resolución 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 contratación de la contraloría General del Quindío"*, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR E IMPLEMENTAR el Manual de Contratación de la Contraloría General del Departamento 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.

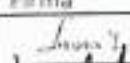
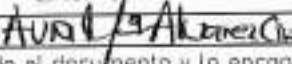
ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución, será publicada por la Dirección Administrativa y Financiera en la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia-Quindío, el 17 de junio de 2022

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


MARIO GERMÁN RODRÍGUEZ CIFUENTES
 Contralora General del Quindío encargado

	Nombre y apellido	Firma	Fecha
Proyectado por:	Laura Camila Duque Cardona		17 de junio de 2022
Revisado por:	Aura María Álvarez Ciro		17 de junio de 2022
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, JUNIO DE 2022

	<i>" HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL "</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

INDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
1.1.	Objetivo.....	3
1.2.	Alcance	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	6
3.1.	Naturaleza Jurídica de la Contraloría General del Quindío	6
3.2.	Estructura orgánica de la Entidad.....	7
3.3.	Ubicación en la estructura del Estado	7
4.	PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	8
4.1.	Procedimiento para planear la actividad contractual.....	8
4.2.	Procedimiento para elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones ..	10
4.3.	Procedimientos de la Entidad para la Selección de contratistas	10
5.	ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	11
5.1.	ETAPA PREPARATORIA	11
5.2.	ETAPA PRECONTRACTUAL	11
5.2.4.	Publicidad del proceso (artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015):	
5.2.5.	Invitación Pública:	13
5.2.6.	Factores de desempate:.....	13
5.2.7.	Adjudicación o declaratoria desierta:	14
5.2.8.	Adjudicación con oferta única:.....	14
5.3.	Etapa contractual	14
5.3.1.	Perfeccionamiento del contrato:	15
5.3.2.	Dependencias responsables:.....	15
5.3.3.	Procedimiento para adición, prórroga o modificación del contrato:	15
5.4.	ETAPA POSTCONTRACTUAL	16
5.4.1.	Liquidación del proceso contractual:.....	16
5.4.2.	Archivo del contrato:.....	17
6.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	17
9.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	29
10.	PROCEDIMIENTO PARA HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	30
11.	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	30
12.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	30
13.	BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	30
14.	PUBLICIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO	31

	<i>" HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL "</i>	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 lo establecido en el 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 funcionarios, supervisores de contratos 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.

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

	<i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 4

- ✓ **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

	<i>HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 5

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 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.
- ✓ **Etapas pre-contractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la Contraloría General del Quindío desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.
- ✓ **Etapas contractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la Contraloría General del Quindío desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este. Incluye, entre otros, la designación del supervisor o comunicación de supervisión, modificaciones, adiciones, prórrogas, adiciones, cesión, suspensión, terminación anticipada, entre otros.
- ✓ **Etapas post-contractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantados por la Contraloría General del Quindío desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta la liquidación y el cierre del expediente contractual.
- ✓ **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

	<p align="center"><i>* HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL *</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 6

el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

✓ **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente

3. CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

3.1. Naturaleza Jurídica de la Contraloría General del Quindío

La Constitución Política de Colombia de 1991 establece en su artículo 267 modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 04 de 2019 la función pública encomendada a la Contraloría General de la República, como organismo de control:

"La vigilancia y el control fiscal son 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 públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos..."

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

"La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional".

Igualmente, nuestra Carta Magna de 1991 en su artículo 272 modificado por el artículo 4º del Acto Legislativo 04 de 2019 estableció que esta función pública otorgada a la Contraloría General de la República, le correspondería a nivel territorial la vigilancia y control fiscal a las Contralorías Territoriales, esto es, departamental, distrital o municipal.

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.

"La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de 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".

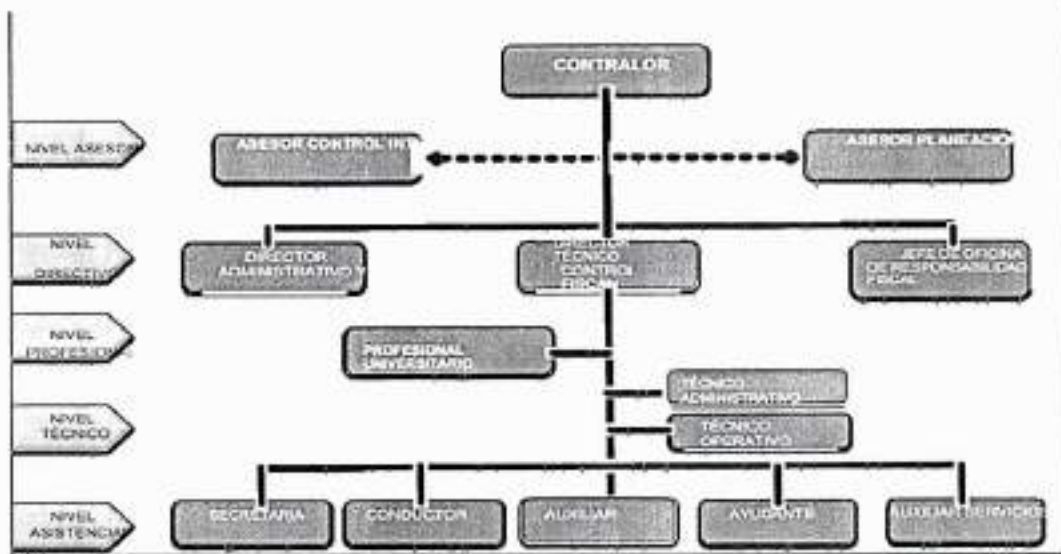
	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 7

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. Estructura orgánica de la Entidad

A continuación, se expone el organigrama actualizado de la Contraloría General del Quindío, en el que se ubican los respectivos cargos existentes dentro de la Entidad:



3.3. 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

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 8

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 suyo ligada a un concepto de GESTIÓN PÚBLICA 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 ejerciendo un poder de vigilancia que consulta los dictados de la auditoria 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

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 Estratégico, el Plan de Acción y las necesidades de funcionamiento de la Entidad, en general se debe:

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

- d) 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.
- e) 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 normativa aplicable a la misma.
- f) Realizar los trámites presupuestales necesarios, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal de la Contraloría General del Quindío.
- g) Realizar, expedir y publicar el aviso de convocatoria del proceso de selección, cuando el mismo se requiera según las disposiciones aplicables.
- h) 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 normativa 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.
- i) 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.
- j) 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

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 10

proyecto de pliego de condiciones, cuando éste aplique, y lo requerido por el área que solicitó la contratación.

- k) El pliego será elaborado en conjunto por la Dirección Administrativa y Financiera y el Profesional Universitario adscrito al Despacho del Contralor, para posteriormente ser aprobado por el Contralor.
- l) Presentar al Contralor General del Quindío, los demás procesos de contratación que señale la Entidad, de conformidad con las disposiciones expedidas al respecto.
- m) 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 el Profesional Universitario del Despacho del Contralor de la Contraloría General del Quindío debe consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia fiscal, con base en la información que envíen 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 Profesional Universitario del Despacho del Contralor en cuanto al cargue de la información y del Director Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto en cuanto a su aprobación. Para el efecto, la modificación se incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y se efectuará 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.

El Profesional Universitario del Despacho del Contralor de la Contraloría General del Quindío realizará la publicación de las actualizaciones realizadas al PAA, cada vez que sea necesario su actualización.

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

4.3. Procedimientos de la Entidad para la Selección de contratistas

Esta etapa empieza con la apertura o inicio del proceso de selección de contratistas

	<p style="text-align: center;"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 11

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.

5. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

5.1. ETAPA PREPARATORIA

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, soportándose consecuentemente con los estudios de factibilidad, los estudios y documentos previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, el establecimiento de los parámetros de la capacidad e idoneidad del contratista, y demás presupuesto que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

Por consiguiente, constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para poder adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato, con el fin de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Contraloría General del Quindío.

5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Corresponde a cada dependencia que presenta el respectivo proyecto de contratación, dar inicio a las gestiones para aportar todos los documentos respectivos que exige el decreto 1082 de 2015 y el decreto 1860 de 2021, con apego al principio de planeación, en coordinación con el Profesional Universitario del Despacho del Contralor y el Director Administrativo y Financiero, publicando la información pertinente en el SECOP II.

Dependencias encargadas de la elaboración de minutas:

Actividades	Responsables
Elaboración de estudios previos	Dirección Administrativa y Financiera, dependencia que presenta la necesidad contractual y Profesional Universitario –Despacho del Contralor.
Elaboración de la invitación pública (mínima cuantía)	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario –Despacho del Contralor.

	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 12

Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria.	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario –Despacho del Contralor.
--	---

En esta etapa precontractual se deberá presentar y aportar al expediente los siguientes documentos:

5.2.1. Estudios y documentos previos (artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 no es aplicable a la contratación por mínima cuantía).

- ✓ La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- ✓ El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ✓ El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- ✓ El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- ✓ Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- ✓ La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.


5.2.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: La Dirección Administrativa y Financiera, debe gestionar la certificación de que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el proceso contractual.

5.2.3. Proyecto de pliego de condiciones: El proyecto de pliego de condiciones será elaborado con la información establecida en los estudios previos y teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

Para el trámite de las observaciones se debe tener en cuenta:

	Responsables
Recepción de observaciones o aclaraciones al pliego definitivo y proyección de las respectivas respuestas:	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario – Despacho del Contralor.

5.2.4. Publicidad del proceso (artículo 2.2.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015): En virtud a la ley, los documentos derivados de la actividad precontractual y contractual, deberán ser publicados en el SECOP II, lo que permite a Compradores y Proveedores conocer y participar de las actividades contractuales de la entidad.

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 13

Dependencia encargada de publicar todos los documentos del proceso contractual:

Actividad	Responsable
Publicación SECOP II	Profesional Universitario –Despacho del Contralor y/o Dirección Administrativa y Financiera.

5.2.5. Invitación Pública:

La invitación es el documento a través del cual la Contraloría invita a participar a las personas naturales o jurídicas (según sea el caso), en el proceso de selección del contratista.

Tal documento debe contener como mínimo la siguiente información de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021:

- ✓ Fundamentos del proceso de selección.
- ✓ Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ Cronograma de la invitación pública.
- ✓ Evaluación del oferente.
- ✓ Requisitos habilitantes.

Es de anotar que este documento varía de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía), en tanto que el Decreto 1082 de 2015, establece los requisitos de las mismas, así como también el Decreto 1086 de 2021 modificó el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 relacionado con el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Así mismo es de advertir que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 del 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la Contraloría General del Quindío debe convocar a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social a la convocatoria pública, al contrato que se derive de la misma, a su ejecución, terminación y liquidación.

Es de tener en cuenta que el propósito del proceso de selección del contratista, se concreta al permitir que la entidad convocante pueda obtener una oferta favorable y conforme los intereses que motivaron la contratación.

5.2.6. Factores de desempate:

En caso de empate, la Contraloría General del Quindío aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

	<p align="center"><i>* HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL *</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 14

5.2.7. Adjudicación o declaratoria desierta:

El comité evaluador para la contratación de la Contraloría General del Quindío, luego del análisis de la propuesta presentada, recomendará adjudicar el proceso, dando lugar a proferir la carta de aceptación de la oferta; documento que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Obligaciones del contratista
- ✓ Plazo
- ✓ Lugar de prestación del servicio
- ✓ Identificación del tipo de contrato
- ✓ Valor y forma de Pago
- ✓ Supervisión

Por otra parte, puede acontecer que el proceso de selección no dé lugar a adjudicar el derecho de suscripción del contrato o a emitir carta de aceptación, según sea el caso, conllevando entonces a determinar la figura de la declaratoria desierta.

Se declara desierto un proceso de contratación cuando se da alguno de los siguientes presupuestos:

- ✓ No se registraron participantes u oferentes
- ✓ Propuestas No admitidas, o ninguna pasó la evaluación.
- ✓ No se firmó el contrato

5.2.8. Adjudicación con oferta única:

En el caso que en el proceso de selección sólo se haya presentado una oferta o propuesta, la Contraloría General del Quindío, podrá adjudicar el contrato a ésta, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en el estatuto contractual, para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

5.3. Etapa contractual

Esta etapa tiene lugar a partir de la suscripción del contrato por parte del contratista y el representante legal de la Contraloría General del Quindío, estableciendo el desarrolla el objeto contractual por parte del Contratista, y de la contraprestación por parte de la Entidad Contratante; en las condiciones forma y plazos pactados.

Es de observar que la Ley ha impuesto la formalidad de que el contrato estatal conste por escrito, lo que no sólo será prueba idónea de su existencia, sino requisito para su validez.

El contrato deberá tener un contenido mínimo que verse sobre:

- ✓ La identificación de las partes.
- ✓ El objeto contratado.

	<i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 15

- ✓ Obligaciones de las partes.
- ✓ Formas de pago y valor del contrato.
- ✓ Vigencia y plazo de ejecución del contrato.
- ✓ La indicación de existencia o no de relación laboral.
- ✓ Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Garantías (Si aplica).
- ✓ Afiliación al régimen de seguridad social en salud y pensiones.
- ✓ Subcontratación.
- ✓ Supervisión y coordinación de la ejecución del contrato.
- ✓ Multas.
- ✓ Liquidación del contrato.
- ✓ Inhabilidades e incompatibilidades.
- ✓ Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato
- ✓ Solución de controversias.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Documentos del contrato
- ✓ En los contratos donde se observe derechos de autor, se deberá establecer una clausula, donde se señale los derechos y obligaciones que tiene el contratista y la Contraloría como contratante.

5.3.1. Perfeccionamiento del contrato:

Una vez agotada la etapa anterior y elaborado el contrato, se procederá a su suscripción por las partes para su perfeccionamiento. Si el contrato es producto de un proceso de selección, este debe suscribirse dentro del término señalado en el pliego de condiciones, de lo contrario, la Entidad hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, conforme lo señala el artículo 41 de la ley 80 de 1993, si es del caso la exigencia de esta garantía.

5.3.2. Dependencias responsables:

Actividades	Responsables
Elaboración del contrato	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario –Despacho del Contralor.
Designación del supervisor	Profesional Universitario –Despacho del Contralor.
Registro presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera.
Aprobación de Póliza	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario –Despacho del Contralor.
Ejercer la supervisión y vigilancia de los contratos.	Supervisor

5.3.3. Procedimiento para adición, prórroga o modificación del contrato:

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar circunstancias imprevistas que hagan necesario la modificación del mismo, las cuales deben ser concertadas por las partes (Entidad Estatal y Contratista).

	<i>* HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL *</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 16

Toda modificación debe buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, y por ende cuando en la ejecución del contrato se requiera la adición del valor, modificación o prórroga del plazo, el interventor o supervisor a cuyo cargo se encuentra la vigilancia y control de la ejecución del contrato, debe enviar al Contralor o su delegado para contratar, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el contratista (si es del caso). El Contralor o su delegado, se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma, y si es del caso se procede a la elaboración de los adicionales o un otro sí, según corresponda.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

- ✓ **Adición.** Es un incremento al valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no puede exceder el 50% del valor inicialmente pactado en el contrato, teniendo en cuenta las excepciones legales.
- ✓ **Prórroga.** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- ✓ **Cesión.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita de la Contraloría.
- ✓ **Suspensión.** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, que se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ **Reiniciación.** Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se deberá proceder a su reiniciación. Debe tenerse en cuenta que el término de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el plazo de ejecución.

5.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

5.4.1. Liquidación del proceso contractual:

Esta etapa se consolida a partir de la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores.

De conformidad con la normatividad vigente y con la Guía para la Liquidación de los Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente, la liquidación de los procesos de contratación procede en los siguientes casos:

- a) Los contratos de tracto sucesivo.
- b) Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- c) Los demás que lo requieran.

	<i>" HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL "</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 17

Aunque no existe una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a) Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- b) Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución³
- c) Declaratoria de caducidad del contrato.
- d) Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o los de ejecución inmediata.

5.4.2. Archivo del contrato:

Una vez concluidas todas las etapas del proceso contractual, la Dirección Administrativa y Financiera y el Profesional Universitario -Despacho del Contralor, deberán gestionar la verificación del expediente contractual completo (documentos precontractuales- el contrato y sus adiciones o modificaciones y garantías – y documentos postcontractuales, organizados y foliados) cuando se requiere conformar expediente físico, para su custodia conforme las disposiciones legales sobre el archivo de documentos públicos (ley 594 de 2000 y normas concordantes). Cuando son contratos electrónicos (SECOP II) deberá verificar también que todos los documentos estén completos y publicados. En cuanto a los informes de supervisión, actas de inicio y evidencias contractuales, es responsabilidad del supervisor o interventor, la elaboración, verificación y conformación de estos documentos en el expediente contractual.

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para efectos de facilitar la gestión contractual se procede a establecer las modalidades de selección de contratista, conforme a su gestión a través de la plataforma SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). No obstante, el detalle del procedimiento para ingresar la información en la plataforma, debe consultarse en cada una de las guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente para cada una de las modalidades de contratación.

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 18

6.1. Licitación Pública (artículo 2.2.1.2.1.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Se aplica por regla general, a menos que el bien, obra o servicio requerido pueda adquirirse por otra de las modalidades, según relación taxativamente señalada en el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Procede cuando:

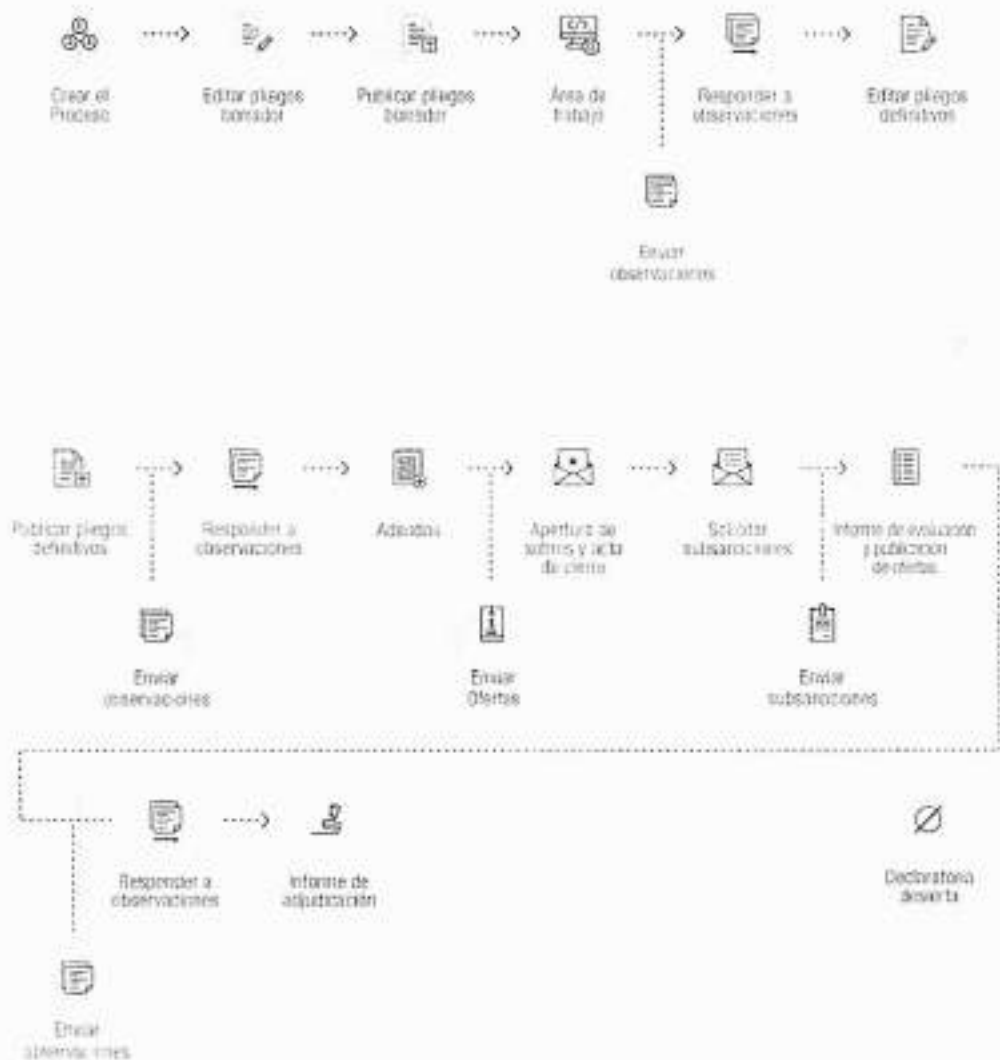
- ✓ El valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Contraloría General del Quindío, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, evento en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa.
- ✓ Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo, la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.
- ✓ Para la escogencia de la oferta más favorable en un proceso de licitación pública, la Contraloría General del Quindío deberá establecer factores de calificación soportados en:
 - ✓ La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones.
 - ✓ Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo- beneficio

6.1.1. Procedimiento:

El procedimiento para la selección mediante licitación pública se ajustará a los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993; el numeral 1), del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la Subsección 1, Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que la sustituyan.

6.1.2. Esquema del Proceso:

	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 19



(Colombia Compra Eficiente <https://colombiacompra.gov.co/content/licitacion-publica>)

6.2. Selección Abreviada (artículo 2.2.1.2.1.2.1. Decreto 1082 de 2015).

La selección abreviada de menor cuantía es una modalidad prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, amerite la realización de un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Conforme a lo anterior, esta modalidad permite varios tipos de procedimiento, de los cuales son aplicables en la Contraloría General del Quindío, lo que no obsta para que en caso de requerirse la adquisición de algún bien, obra o servicio contenido en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, pueda adquirirse, conforme al procedimiento legal establecido:

	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 20

PROCEDIMIENTO	CAUSAL
Selección abreviada de menor cuantía, Subasta inversa Compra por catálogo (Acuerdos Marco de Precios) Tienda virtual Bolsa de productos Martillo o comisionistas (Selección Abreviada de Menor Cuantía) Enajenación gratuita de bienes del Estado Subasta ascendente	Para la contratación de menor cuantía La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización Enajenación de bienes del Estado

6.3. Concurso de méritos (artículo 2.2.1.2.1.3.1. Decreto 1082 de 2015).

El concurso de méritos aplica exclusivamente para la selección de consultores o proyectos, incluida la interventoría de obra pública. Este procedimiento se ajustará a los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, el numeral 3) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la Subsección 3, Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que la sustituyan.

Esta modalidad de selección podrá realizarse en forma abierta o con lista de precalificados. Para cada proceso se establecerá desde el documento de estudios previos si la propuesta podrá ser presentada o no en forma anónima, según lo amerite la naturaleza de la contratación.

Para la selección de la oferta más ventajosa para la Entidad se tendrá en cuenta en forma exclusiva criterios de calidad o técnicos, así como la experiencia específica del proponente y su equipo de trabajo. En todo caso, el precio no podrá ser factor de ponderación, pero la Entidad debe verificar que la propuesta económica está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

6.4. Contratación Directa (Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia directa del contratista por parte de la Contraloría, la cual no requiere de presentación de ofertas, pero sí deberá exigirse unos requisitos mínimos desde el estudio previo, con el fin de verificar la idoneidad del contratista.

La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- ✓ La causal que invoca para contratar directamente.
- ✓ El objeto del contrato

	<p align="center"><i>* HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL *</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 21

- ✓ El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- ✓ El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, resulta importante destacar que la modalidad de selección de contratación directa procede, independientemente del monto de la contratación, para la adquisición de bienes o servicios, cuando se enmarca en una de las causales taxativamente contenidas en el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de los cuales son de mayor uso en la Contraloría General del Quindío, los siguientes:

6.4.1. Contratos Interadministrativos

La Contraloría General del Quindío podrá celebrar los contratos interadministrativos de manera directa siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Así mismo el Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

La norma excluye los siguientes contratos:

- ✓ Contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos.
- ✓ Encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Requisitos generales clausulado:

- ✓ Identificación de las partes.
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Compromisos de las partes
- ✓ Valor
- ✓ Forma de pago
- ✓ Lugar de ejecución y domicilio contractual
- ✓ Garantías (Si aplica)
- ✓ Supervisión

	<i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 22

- ✓ Suspensión
- ✓ Interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad.
- ✓ Sanciones por incumplimiento
- ✓ Solución de controversias
- ✓ Exclusión de relación laboral
- ✓ Terminación anticipada
- ✓ Liquidación
- ✓ Seguridad social y pago de parafiscales
- ✓ Indemnidad
- ✓ Cesión y subcontratación.
- ✓ Perfeccionamiento y legalización del contrato.

6.4.2. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Se celebrarán a través de la contratación directa para el progreso de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

En todo caso, en el acto administrativo que dé inicio al proceso, la entidad justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.

6.4.3. Cuando no exista pluralidad de oferentes

La Contraloría General del Quindío contratará por este medio, cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

6.4.4. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Para la prestación de servicios profesionales la Contraloría General del Quindío podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

En los estudios previos debe establecerse la forma en que se acreditará la idoneidad y experiencia del contratista, y anexarse al expediente la correspondiente evidencia.

6.4.5. Arrendamiento de inmuebles

	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 23

En el documento de estudios previos debe dejarse constancia de: i) haber verificado las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble; y ii) analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

6.5. Mínima Cuantía (artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021)

La Contraloría General del Quindío debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ El plazo de ejecución del contrato.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

6.5.1. Procedimiento mínima cuantía (Artículo 2.2.1.2.1.5.2. modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021)

- ✓ Este tipo de proceso de selección tiene lugar en los eventos de adquisición de bienes, obras o servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Contraloría General del Quindío, independientemente de su objeto.
- ✓ La Contraloría General de Quindío debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del numeral 6.5 que antecede, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
- ✓ La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
- ✓ La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Contraloría General del Quindío antes del inicio del plazo para presentar ofertas.
- ✓ La Contraloría General del Quindío incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata

	<i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 24

el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el Secop II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

- ✓ La Contraloría General del Quindío debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación, de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
- ✓ La Contraloría General del Quindío debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
- ✓ La Contraloría General del Quindío debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
- ✓ En caso de empate, la Contraloría General del Quindío aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- ✓ La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

6.5.2. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía

La Contraloría General del Quindío deberá dar aplicación a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1860 de 2021, con relación a la adquisición de bienes **HASTA POR EL MONTO DE SU MÍNIMA CUANTÍA** en establecimientos que correspondan a "grandes almacenes".

6.5.3. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes.

La Contraloría General del Quindío deberá dar aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1860 de 2021 y a las reglas para la creación y

	<i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 25

utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme que se creen con posterioridad a la expedición de dicho Decreto.

7. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Contraloría General del Quindío debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

7.1. Convocatorias limitadas a Mipymes: La Contraloría General del Quindío debe limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

7.2. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad: En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, la Contraloría General del Quindío deberá otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 392 de 2018.

Las entidades estatales a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

7.3. Puntaje para la promoción de la industria nacional en los procesos de contratación de servicios: La Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte servicios nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 680 de 2021.

7.4. Emprendimientos y empresas de mujeres: Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 26

Al respecto, la Contraloría General del Quindío, deberá incluir condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los documentos del proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los aspectos relacionados en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

7.5. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: En los procesos de contratación, la Contraloría General del Quindío, deberá fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente, que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

7.6. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas: Según los resultados del análisis del sector, las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los documentos del proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de aspectos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

7.7. Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los procesos de contratación realizados por la Contraloría General del Quindío, se deberá utilizar las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

8. 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.

	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 27

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, en todo caso 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.

8.1.1. Algunas disposiciones especiales sobre supervisión de contratos y convenios

8.1.1.1. Designación y comunicación de la supervisión

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

El Director Administrativo y Financiero y/o el Profesional Universitario-Despacho del Contralor debe comunicar la designación del supervisor, mediante memorando y a través de la plataforma transaccional SECOP II, donde se le indicará el número del proceso, tipo de contrato, el nombre del contratista, el objeto del contrato, el valor del contrato, la forma de pago, las obligaciones del supervisor o interventor y se donde se comunica que la forma de pago no puede ser modificada, salvo que se efectúe modificación a dicha cláusula contractual.

8.1.1.2. Expedición del Registro Presupuestal

El Director Administrativo y Financiero a través del profesional universitario (Contador) será el responsable de tramitar y hacer el seguimiento que corresponda, para que se expida el registro presupuestal del contrato.

8.1.1.3. Aprobación de las 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, no obstante, se deberá diligenciar documento por parte del Director Administrativo y Financiero y el Profesional Universitario-Despacho del Contralor donde conste la revisión y aprobación de dichas garantías.

8.1.1.4. Expedición y publicación del Acta de Inicio

	<i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 28

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 Dirección Administrativa y Financiera para que ésta sea archivada en el expediente físico del contrato.

8.1.1.5. 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 el SECOP II.

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.

El informe de supervisión debe contener cada una de las obligaciones pactadas en el contrato, con el fin de facilitar el seguimiento de la ejecución del mismo.

8.1.1.6. 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 Dirección Administrativa y Financiera, la solicitud dirigida al ordenador del gasto 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.

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; no obstante, el Director Administrativo y Financiero y el Profesional Universitario-Despacho del Contralor dejarán constancia de la revisión y aprobación de las modificaciones que se presenten con las garantías.

8.1.1.7. Terminación anticipada de los contratos o convenios

Si se requiere terminar de mutuo acuerdo un contrato o convenio relacionado con

	<i>" HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL "</i>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 29

la administración y funcionamiento de la Entidad, se debe radicar en la Dirección Administrativa y Financiera el oficio dirigido al Ordenador del Gasto, suscrito por el supervisor, mediante el cual se justifique la terminación respectiva, adjuntando la respectiva solicitud del contratista.

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

8.1.1.8. Liquidación de los contratos o convenios

Se debe dar cumplimiento a la normativa aplicable al contrato o convenio respectivo. Si hay terminación anticipada del contrato, se deberá efectuar liquidación.

8.1.1.9. 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.

8.1.1.10. Informe de supervisión

El supervisor deberá suscribir el informe de supervisión de cada uno de los contratos o convenios que supervise, el cual deberá contener todas las obligaciones del contrato y hacer una descripción clara de cada actividad. El supervisor responderá porque las evidencias del contrato sean entregadas por el contratista.

Así mismo, se realizarán al menos dos (02) socializaciones al año haciendo énfasis en las obligaciones que tiene el supervisor, entre ellas las relacionadas con el informe de supervisión y su contenido.

9. 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.

	* HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL *	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 30

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.

10. 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.

11. 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.

12. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La contratación de la Entidad requiere de: a) La disponibilidad de presupuesto para obligarse; b) el registro presupuestal y c) La disponibilidad de Caja para hacer los pagos pactados.

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.

Así mismo, el área encargada de pagaduría y tesorería, deberá realizar la publicación en el SECOP II del respectivo pago realizado por parte de la Entidad.

13. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las diferentes áreas de la Entidad deben establecer procedimientos del sistema

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 31

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 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 normativa 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 normativa 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.

14. 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

	<p align="center"><i>"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"</i></p>	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 32

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_regiimen_especial.pdf
Guía de competencia en las compras públicas	https://colombiacompra.gov.co/manuales-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-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

	"HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL"	Código: FO-GC-26
		Fecha: 07/04/20
		Versión: 3
		Página: 33

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/manual-es-guias-y-plegos-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-guias-y-plegos-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