



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESOLUCION No. 212 de 2016

(17 DE MAYO)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y/O AJUSTA EL MANUAL DE
CONTRATACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA"**

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales en especial las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 007 del diecisiete (17) de Enero 2014 se adoptó el manual de contratación para la Contraloría Departamental del Tolima.

Que conforme a la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, y en especial el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos de La Agencia para la Contratación Estatal "Colombia compra eficiente" se hace necesario modificar y/o ajustar el manual de contratación de la Contraloría Departamental del Tolima, que constituya herramienta útil y práctica, dentro del proceso contractual que desarrolla la entidad.

Por las consideraciones expuestas, se dispone;

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1 MARCO LEGAL.

Este Manual de Contratación se expide conforme a los criterios establecidos Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, en especial el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos establecidos por La Agencia Nacional para la Contratación Estatal "Colombia compra Eficiente" en cuento al contenido básico de los manuales de contratación.

1.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL.

En los procesos de contratación que adelante la Contraloría Departamental del Tolima debe ceñirse a los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables en la



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

materia contractual y en especial los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, publicidad, buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, igualdad, anualidad, celeridad y oportunidad.

Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y los principios generales del derecho administrativo.

1.3 OBJETIVO.

El presente Manual busca proporcionar herramientas ágiles y prácticas en los procesos de contratación que desarrolla el Órgano de Control, para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso, en coherencia con las disposiciones normativas establecidas y, a su vez, permite la fácil aplicación de un adecuado control interno, todo ello a través de la formulación de directrices para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad.

1.4 ALCANCE.

Este Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la Contraloría Departamental del Tolima y que participan en el proceso de Adquisición de bienes y servicios.

1.5 DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Este Manual de Contratación adopta procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

CAPITULO II NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Contraloría Departamental del Tolima, fue creada mediante la Ordenanza 33 de 1926, aprobada por la Asamblea Departamental gracias al proyecto presentado por el Gobernador de la época Rafael Dávila; siendo elegido como primer Contralor Departamental del Tolima, el General Antonio J. Jiménez, posesionado el 1 de julio de ese mismo año.

Ya en 1933, se realizan ajustes al régimen fiscal y en 1934 se fija el período del Contralor, en un (1) año.

La Contraloría Departamental del Tolima es una entidad descentralizada del orden territorial, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, que



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

ejerce control fiscal y ambiental a las entidades y particulares que administren recursos públicos del Departamento y sus Municipios, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución Política y la ley.

La Ley 330 DE 1996, dispone:

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.

ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL. Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los contralores.

**CAPITULO III
MARCO ESTRATEGICO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**

3.1 MISION

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

3.2 VISION

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

3.3 POLITICA DE CALIDAD

Orientar el mejoramiento continuo en la Contraloría Departamental del Tolima, para el cumplimiento del mandato constitucional y la normatividad aplicable



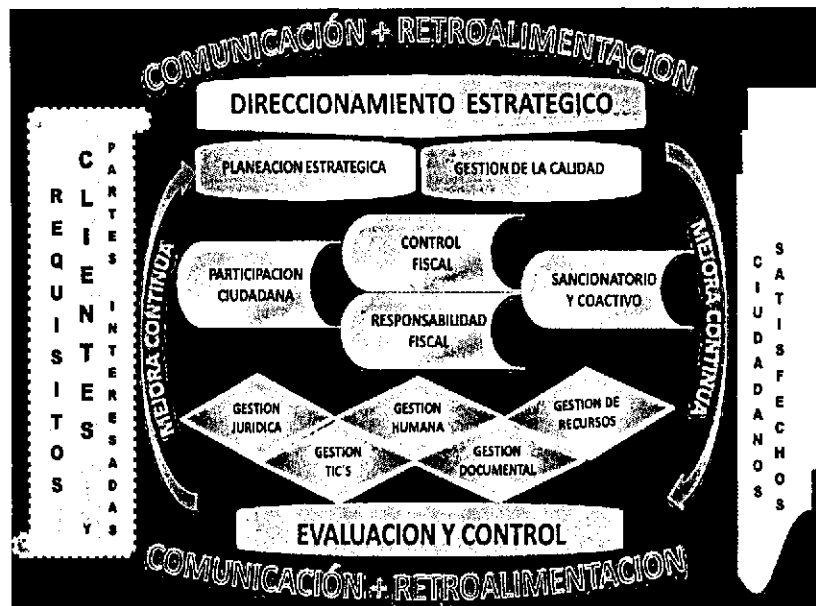
**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

en su ejercicio del control fiscal a la administración de los recursos públicos a nivel territorial para la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas procurando resultados con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de sus procesos y la mitigación del riesgo.

3.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Promocionar la participación ciudadana
- Desarrollar de las competencias de los funcionarios
- Racionalizar en el uso de los recursos asignados
- Gestionar, actualizar e innovar los procesos, la metodología y la tecnología
- Realizar mediciones, evaluación, control y seguimientos oportunos a la gestión para la toma de decisiones

3.5 MAPA DE PROCESOS



CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones para la Contraloría Departamental del Tolima, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.



4.1.2. Elaboración.

La Secretaría Administrativa y Financiera es la responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades que reporte cada dependencia.

Luego se reporta al Contralor Departamental para su respectiva discusión y aprobación.

Una vez adoptado y aprobado el Plan Anual de Adquisiciones se hará público a través de la página web de la entidad conforme a la normativa vigente sobre el tema.

4.1.3. Evaluación y Seguimiento.

El Contralor Departamental del Tolima debe hacer seguimiento, a través de la Secretaria Administrativa y Financiera, a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Contralor Departamental para su evaluación y aprobación.

4.2. PROCESO DE PLANEACION CONTRACTUAL

La planeación contractual es un elemento esencial dentro de la gestión contractual de la Contraloría Departamental del Tolima; proceso que tendrá que ir relacionado con el cumplimiento de la misión, visión, propósitos, metas, objetivos y funciones de la Entidad.

Implica que la gestión contractual del Estado debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

Antes del inicio de la vigencia todas las dependencias que componen la Entidad deben analizar las necesidades para ser contratadas y cuáles de ellas son prioritarias, lo cual debe ir armonizado con el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

La dependencia que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el informe técnico o estudios previos, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

En los informes o estudios previos se establecerá el objeto, el alcance y el tipo de contratación que resulte de dicho estudio.

Los estudios o documentos deben contener los requisitos que establece el Decreto 1082 de 2015.



El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

El plan de Acción y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal sirven de fundamento para determinar los gastos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización.

De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Contraloría, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la Contraloría Departamental del Tolima contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

4.1.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos

Necesidad

Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador

Valor y tipo de recursos.

Modalidad de selección.

Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del plan Anual de Adquisiciones.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

información del contrato en las bases de datos "FORMATO RGJ" 06 CONTRATACION".

5.- Las carpetas de cada contrato deberán permanecer debidamente archivadas y foliadas y se irán alimentando con cada documento que se expida durante el proceso contractual.

6.- Seguidamente se escaneará y guardará un archivo digital del contrato.

7.- La Dirección Técnica jurídica será la dependencia quien velará por su custodia, la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente y será responsable de permitir su consulta física y controlar el préstamo de las carpetas, de lo cual se dejará constancia en el formato establecido para tal fin.

8.- Las carpetas de los contratos permanecerán como archivo activo en la Dirección Técnica jurídica por un año a partir de la fecha de liquidación del contrato y finalmente pasarán al Archivo Central de la Entidad por 19 años.

9.- El proceso de Archivo y Manejo Documental Central estará a cargo de la Secretaria General de la Contraloría Departamental del Tolima.

10. Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

11.- La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

12.- En cuanto a la publicación de los documentos contractuales en los diferentes medios, le corresponde al Director de Planeación apoyado por el proceso Tics.

5.1 RESPONSABILIDADES Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETAPA PRE - CONTRACTUAL.

ETAPA	DOCUMENTO/ACTIVIDAD	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Estudio de las necesidades de la Entidad	Presentar las solicitudes de contratación al Ordenador del Gasto	Dependencia usuaria Jefe de Dependencia
2	Invitaciones a Cotizar	Realizar las invitaciones a cotizar con los	Dependencia usuaria



Los informes técnicos o estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Dirección Técnica Jurídica dependencia encargada de adelantar el proceso de contratación de la Entidad, dependencia adscrita al Despacho del Contralor Departamental del Tolima.

La Contraloría Departamental del Tolima planea sus adquisiciones de forma sistemática y comprometida, con el objetivo de que tanto los responsables de la contratación como la comunidad, conozcan y dimensionen hacia dónde se dirige en materia contractual con una antelación suficiente, realiza la planeación de sus compras. Durante éste tiempo se van surtiendo diferentes actividades con el fin de perfilar las necesidades de adquisición, obteniendo el producto principal: el Plan Anual de Adquisiciones que es elaborado, analizado, ajustado y aprobado.

CAPITULO V GESTION DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La finalidad de este capítulo es establecer las responsabilidades en la elaboración, publicación y gestión documental en cada una de las etapas de la actividad contractual.

El proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal de la Entidad entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, que para la Contraloría Departamental del Tolima, se denomina "**PROCESO DE GESTION DE ENLACE**" con el procedimiento PGE-03 Gestión de Archivo cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa que se encuentran publicados, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

- 1.- La dependencia encargada de iniciar la gestión documental es la Dirección Técnica jurídica
- 2.- Una vez iniciado el proceso contractual se abrirá la carpeta de cada contrato.
- 3.- La serie documental que se maneja es la de "contratación" y las subseries corresponden al nombre de cada contrato como prestación de servicios, suministro, de obra, etc.
- 4.- El auxiliar administrativo de la dependencia le dará el número consecutivo al contrato o proceso de contratación y posterior a ello, se registrara la



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

		requerimientos técnicos mínimos para establecer el presupuesto oficial.	
3	Estudios del Mercado y Análisis del Sector	Elaborar documento conforme la normatividad y entregarlo a la Dirección Técnica Jurídica	Dependencia usuaria Jefe de Dependencia
4	La Estimación y cobertura de riesgos	Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación, elaborar documento y enviar a la Dirección Técnica Jurídica para incluirlos en los estudios previos.	Dependencia usuaria Jefe de dependencia.
5	Definición de los requisitos habilitantes	Elaborar documento y establecer los requisitos habilitantes conforme a la modalidad de selección y el objeto a contratar para ser incluidos en los estudios previos.	Dependencia usuaria y Profesional Universitario Dirección Técnica Jurídica, Jurídicos
6	Definición de los criterios de evaluación de las propuestas	Elaborar documento y establecer los criterios de evaluación de conformidad con el objeto a contratar y la modalidad de selección	Dependencia usuaria. Dirección Técnica Jurídica
7	Estudios y documentos previos	Elaborar el documento de Estudios previos	Dependencia usuaria Dirección Técnica Jurídica.
8	Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad cuando sea procedente	Elaborar documento cuando sea procedente.	Dependencia usuaria
9	Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal	Elaboración de documento	Contralor
10	Ficha Técnica de Bienes a Adquirir	Elaboración documento	Dependencia usuaria Contralor
11	Certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaboración del documento para luego ser anexado a los	Secretaría Administrativa y Financiera.



		Estudios y documentos previos.	Profesional Especializado
--	--	--------------------------------	---------------------------

5.2 RESPONSABILIDADES Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL SEGÚN CADA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

5.1.1 Licitación.

Las siguientes son los documentos actividades que se desarrollan dentro del proceso y las dependencias y funcionarios responsables:

ETAPA	DOCUMENTO/ACTIVIDAD	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.		Contralor
2	Avisos en la página web y en el SECOP:	Elabora documento y remite a planeación.	Dirección jurídica, planeación.
3	Aviso de convocatoria	Elabora Documento y remite a Planeación	Dirección jurídica y de Dirección Jurídica.
	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Elaboración del documento. Y contestación a las observaciones	Dirección jurídica.
4	Acto Administrativo de apertura: Pliego de condiciones definitivo	Elaboración del Acto Administrativo de Apertura	Contralor, Dirección jurídica
5	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello,	Elaboración de Acta	Dependencia usuaria Dirección Jurídica.
6	Audiencias: Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación	Elaboración del Acta	Dirección jurídica



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

17	La supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Dependencia usuaria E interventor del contrato
18	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.
19	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y publicación	Dirección Técnica jurídica. Tics
20	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.

5.1.2. Selección Abreviada.

ETAPA	DOCUMENTO/ACTIVIDAD	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Elaboración del Documento	Dirección Técnica Jurídica Contralor
2	Aviso de convocatoria y pliego de condiciones:	El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad	Dirección jurídica.
3	Acto Administrativo de apertura:	Elaboración del Documento	Contralor Dirección Técnica Jurídica
4	Modificación del pliego de condiciones definitivo	Elaboración de documento.	Contralor, Dirección Jurídica y Comité Evaluador
5	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité asesor evaluador
6	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la	Elaboración del documento.	Comité asesor y Evaluador, Dirección



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

	de riesgos.		
7	Plazo de la Licitación		Contralor.
	Modificación del pliego		Comité Asesor y Evaluador. Contralor
8	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.	Contestación de observaciones de manera motivada, aceptación o rechazo.	Comité Asesor Evaluador
9	Respuesta y publicación en el SECOP a las observaciones y sugerencias presentadas.	Elaboración de documento.	Comité asesor y Evaluador.
10	Cierre del proceso licitatorio.	Acta de cierre del proceso y publicación.	Comité asesor y evaluador
11	Evaluación de las propuestas:	Informe de evaluación y	Comité asesor y Evaluador.
12	Publicación del informe de evaluación.	los oferentes pueden presentar observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar	Comité asesor y Evaluador.
13	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	Comité asesor y Evaluador
14	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto:	Acto Administrativo motivado de adjudicación o declaratoria de desierto.	Comité asesor y Evaluador. Contralor
15	Suscripción del contrato:	Elaborar con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Contralor
16	Expedición de Registro presupuestal	Compromiso presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Secretaría Administrativa y financiera. Dirección Técnica Jurídica.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

	presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación		
15	La supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Dependencia usuaria E interventor del contrato
18	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.
19	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y publicación	Dirección Técnica jurídica. Tics
20	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.

6.2.2. Contratación de Mínima Cuantía.

ETAPA	ACTIVIDAD/DOCUMENTO	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Elaborar Acto Administrativo	Contralor Dirección Técnica Jurídica
2	Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones.	Elaboración del documento.	Comité Asesor Evaluador
3	Acto Administrativo de apertura	Elaboración del Documento.	Contralor, Comité Evaluador
4	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Práctica de la visita. Elaboración del Documento. Acta	Comité
5	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones		Comité
6	Respuesta a las observaciones y publicación en el SECOP	Elaboración del Documento de respuesta.	Comité
7	Conformación de lista de posibles oferentes.	Elaboración de la lista	Comité

ep



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

	entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.		jurídica.
7	Cierre del proceso de subasta inversa.	Elaboración del Acta de cierre.	Comité asesor evaluador
8	Verificación de requisitos habilitantes:	Elaboración del informe.	Comité asesor evaluador
9	Publicación del informe de verificación.	Para observaciones	Comité asesor evaluador
10	Respuesta a las observaciones hechas al Informe.	Elaboración del documento mediante el cual se contestan las observaciones.	Comité asesor evaluador
11	Adjudicación mediante resolución motivada, o de declaratoria de desierta. la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité asesor evaluador y Contralor
12	Ajuste a la propuesta: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, el adjudicatario deberá ajustar su propuesta, presentando para la celebración del contrato la discriminación del valor de cada ítem respecto a la oferta final realizada en el certamen de subasta.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones para la suscripción del contrato.	Comité asesor evaluador
13	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Contralor
14	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones	Posteriormente a la adjudicación	Secretaria Administrativa y financiera



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

		publicación	jurídica. Tics
21	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.

6.2.4. Enajenación de bienes del Estado.

6.2.4.1. Enajenación Directa por Oferta en sobre Cerrado.

ETAPA	ACTIVIDAD/DOCUMENTO	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Elaboración del Acto Administrativo.	Despacho del Contralor; Dirección jurídica.
2	Aviso de convocatoria en el SECOP.	Elaboración del documento	Dirección jurídica.
3	Acto Administrativo de apertura: Pliego de condiciones definitivo.	Elaboración de los documentos para publicar.	Contralor, Dirección Jurídica
4	Recepción de las ofertas y verificación de los requisitos habilitantes.	Elaboración del informe.	Dirección jurídica.
5	Publicación del informe de verificación.	Enviar documento para publicar.	Dirección Jurídica tics
6	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación.	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y publicar en el Secop.	Comité
7	Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.	Realización de la Audiencia Elaboración del Acta. Publicación	Comité y Dirección Jurídica
9	Resolución de adjudicación o La declaratoria de desierta:	Elaboración del Acto Administrativo motivado.	Contralor, Comité
10	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

8	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo. Si el número	Elaboración Acta de Sorteo. Realización de la diligencia.	Comité
9	Modificación de pliegos de condiciones: Mediante adenda	Elaboración de la Adenda.	comité
10	Cierre del Plazo para presentar propuestas.	Elaboración del Acta.	Comité
11	Evaluación de las propuestas:	Elaboración del informe.	comité
12	Publicación del informe de evaluación	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Comité
13	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	Elaboración del Documento.	Comité
14	Comité interno de contratación:	Previamente al acto de adjudicación	Comité, Contralor
15	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta:	Elaboración del Acto Administrativo motivado.	Comité, Contralor Dirección Técnica Jurídica
16	Suscripción del contrato:	Elaboración de la Minuta.	Contralor
17	Registro Presupuestal	Solicitud elaboración y del Documento.	Secretaria Administrativa Dirección Técnica Jurídica
18	La supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Dependencia usuaria E interventor del contrato
19	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.
20	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y	Dirección Técnica



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

11	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y publicación	Dirección Técnica jurídica. Tics
12	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.

6.4.2. Enajenación directa a través de subasta pública.

ETAPA	ACTIVIDAD/DOCUMENTO	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Elaboración del Documento.	Comité Asesor y Evaluador, Contralor
2	Aviso de convocatoria y pliego de condiciones	Elaboración de los documentos y Publicación en el SECOP y página web de la entidad.	Contralor y Dirección Jurídica
3	Acto Administrativo de apertura enajenación;	Elaboración del documento y ordenar su publicación.	Contralor y Dirección Jurídica
4	Verificación de requisitos habilitantes:	Elaboración del informe.	comité
5	Publicación del informe de verificación.	Ordenar la publicación	Comité Dirección Jurídica Tics
6	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	Elaborar el documento de respuestas.	Comité
8	Procedimiento de subasta. Puede ser presencial o electrónica	Llevar a cabo la subasta. Elaboración Acta.	Comité
10	Resolución de Adjudicación o La declaratoria de desierta	Elaboración del Acto Administrativo.	Contralor Dirección Técnica Jurídica
11	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

		desembolsos.	
12	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y publicación	Dirección Técnica jurídica. Tics
13	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.

6.4 Concurso de Méritos abierto o con Pre calificación

Concurso de méritos abierto

ETAPA	ACTIVIDAD/DOCUMENTO	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Elaboración de pliego de condiciones	Elaboración del documento.	Contralor
2	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.	Elaboración del Documento	Comité
3	Presentación de manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	Elaboración del informe.	Comité Evaluador
4	Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones	Ordenar la publicación del informe	Comité Evaluador Tics
5	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.
6	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y publicación	Dirección Técnica jurídica. Tics
7	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

		pólizas que lo amparan	
--	--	------------------------	--

Nota: Si la Contraloría decide hacer el concurso de méritos con precalificación, deberá seguir el procedimiento descrito en los artículos 69 y 70 del Decreto 1510 de 2013.

6.5. Contratación Directa.

ETAPA	ACTIVIDAD/DOCUMENTO	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. Actividad discrecional.	Elaboración del Acto Administrativo.	Dirección jurídica, Contralor
2	Acto administrativo que justifica la contratación.		Dirección Jurídica - Contralor
	Invitación a ofertar	Elaboración de la invitación a ofertar. y envió de la solicitud.	
	Evaluación de los requisitos habilitantes.	Elaboración del informe y publicación	
3	Registro presupuestal	Solicitar la expedición	Secretaria Administrativa y financiera
4	Suscripción del contrato	Elaboración de la minuta.	Contralor Dirección Técnica jurídica.
5	La supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Dependencia usuaria E interventor del contrato
6	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.
7	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación y publicación	Dirección Técnica jurídica. Tics
8	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

6.5 Mínima Cuanfía.

ETAPA	ACTIVIDAD/DOCUMENTO	FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Invitación pública	Elaboración del documento y ordenar publicación junto con los estudios previos	Dirección Jurídica
2	Presentación de la oferta por parte de los oferentes (literal b artículo 94 de la Ley 1474 de 1994.	El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil	Dirección Jurídica
3	Designación del Comité Evaluador	Elaboración del documento y comunicación de la Designación	Dirección Jurídica
4	Acta de cierre de presentación de propuestas y apertura de sobres.	Elaboración de	Comité Evaluador y Dirección Técnica Jurídica.
5	Verificación de requisitos habilitantes.	Elaboración del informe y ordenar su publicación.	Comité Evaluador Dirección Jurídica
6	Contestación a observaciones al informe de evaluación	Elaboración del documento y ordenar su comunicación	
7	Comunicación de la aceptación de la oferta o suscripción del contrato.	Elaboración de la minuta.	Dirección Jurídica, comité, Contralor
9	Registro presupuestal	Solicitud del documento y expedición del mismo	Dirección Jurídica Secretaria administrativa financiera
11	La supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato	Informes de supervisión	Dependencia usuaria E interventor del contrato
12	Las actividades presupuestales, financieras y de pago	Efectuar los pagos derivados de los compromisos contractuales. Efectuar los desembolsos.	Supervisor del Contrato Secretaria Administrativa y financiera.
13	Liquidación del Contrato	Elaboración del Acta de liquidación	Dirección Técnica jurídica.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

Al supervisor se le enviara copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de las pólizas cuando haya lugar.

Al supervisor del contrato, deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto para el trámite correspondiente.

De requerir cambio de supervisor del contrato, deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto para el trámite correspondiente.

La función de supervisión e interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones para garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones y/o estudios previos.

6.1 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:

El proceso de supervisión y seguimiento por parte del supervisor inicia desde su designación, y se desarrolla a través de todas las Etapas, así:

- 1.- Ejercer la coordinación, vigilancia y control en los aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales en la ejecución del contrato.
- 2.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- 3.- Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
- 4.- Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes, servicios u obras entregados por el contratista cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, acompañado de los soportes correspondientes.
- 5.- Informar al ordenador del gasto y a la Dirección Técnica jurídica el estado de avance o ejecución del contrato conforme al plazo del contrato.
- 6.- Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador del gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá esta información al área financiera.
- 7.- Remitir al Director Técnico Jurídico, a través del correo institucional durante los primeros cinco (05) días hábiles de cada trimestre el porcentaje de ejecución contractual, en tiempo y en dinero de los contratos, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Auditoría General de la República en el sistema de rendición de cuentas Sirel.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

		y publicación	Tics
14	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta el vencimiento de las pólizas que lo amparan	Dependencia usuaria Supervisor del contrato.

CAPITULO VI:

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Parágrafo 1º. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Una vez perfeccionado el contrato la Dirección Técnica jurídica, comunicara por escrito al supervisor designado en el contrato por el Contralor Departamental.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

8.- Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

9.- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prorrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.

10.- Controlar la correcta inversión el anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a los establecido en el Artículo 91 de la ley 1474 de 2011.

11. Aprobar el pan de inversión del anticipo cuando haya lugar

12.- Requerir al contratista cuando hay lugar a la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

13.- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

14.- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato tales como:

- Acta de inicio del contrato.
- Acta de suspensión del Contrato cuando se presente las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo parcial o final de labor.
- Acta de Terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

15.- Asistir Técnicamente a la entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

16.- Resolver las consultas del contratista o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

17.- Verificar para efectos del pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensiones, ARL) y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar al ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

18.- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, verificación que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones ya actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al área financiera la documentación requerida para el trámite de pago.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- 19.- Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- 20.- En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- 21.- Remitir a la Dirección Técnica jurídica el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
- 22.- Realizar la planificación u el control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al ordenador del gasto, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras.
- 23.- Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico contenido (según formato), el cual se entregará a la Dirección Técnica jurídica.
- 24.- En el evento en que se presente eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al competente la solicitud de que se trate debidamente motivada.
- 25.- Dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- 26.- Verificar el contrato y los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.
- 27.- Vigilar toda la ejecución conforme el contrato, dejando las observaciones del caso.
- 28.- Supervisar las obras, servicios o bienes entregados, conforme el contrato y los pliegos respectivos.
- 29.- Informar por escrito al ordenador del gasto de cualquier situación especial en la ejecución del contrato.
- 30.- El supervisor y el interventor evalúan el cumplimiento contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo. Elabora el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

31.- El supervisor verifica y aprueba, con el visto bueno del ordenador del gasto la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, conforme las causales establecidas en la norma.

32.- Es el encargado de dar por Terminado el Contrato con el Contratista, dar recibo a satisfacción del bien, obra o servicio.

33. Liquidar el Contrato con el ordenador del gastos conforme lo realmente ejecutado, la evaluación de precios y los requisitos legales de dicha actuación.

6.2 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR UNA VEZ FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1.- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de la obra, de calidad del bien o servicio suministrado, y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

2.- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales pensiones y aportes a las Cajas de compensación familiar y Servicio Nacional de aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

3.- Elaborar y remitir a la Dirección Técnica Jurídica el informe final sobre la ejecución del contrato en el cual se consignará lo siguiente.

- Plazo del contrato.
- Valor del contrato incluyendo adiciones y /o modificaciones.
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- Balance económico del contrato.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

4.- Remitir a la Dirección Técnica Jurídica competente contractual la solicitud de liberación del saldo del contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañado de la calificación quien lo remitirá a la Secretaria Administrativa y Financiera para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

5.- Una vez recibida la comunicación de la Secretaria Administrativa y Financiera, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones.



6.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO.

Una vez finalizada la ejecución del contrato, y si requiere liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará a la Dirección Técnica jurídica su liquidación para lo cual deberá

1. Elaborar y remitir el informe final sobre la ejecución del contrato, el cual deberá ser pormenorizado, detallado y completo.
2. Solicitar al ordenador del gasto la elaboración del Acta de liquidación.
3. Revisar y suscribir el Acta de liquidación.
4. Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
5. Devolver al Área de contratos el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

6.4 SEGUIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

1.- En los contratos en los que se haya estipulado garantías como estabilidad de la obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato. Cesaran una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

2.- Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al área de contratos para que se proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

3.- En la etapa de liquidación de los contrato el supervisor exigirá al contratista, la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

6.5 PUBLICACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

La ley 1712 d2 2014 por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de Acceso a la Información pública Nacional y se dictan otras disposiciones surge para las entidades estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los informes que prueben la ejecución de los contratos.

Por lo cual los supervisores de contratos tienen la responsabilidad de solicitar a la Dirección Técnica de Planeación la solicitud de publicación los informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual.

Se deberá remitir el informe en la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato.

6.6 RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La ley 1474 de 2011, consagra disposiciones para prevenir y combatir la corrupción de la contratación pública.



Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública

Artículo 82. Responsabilidad de los interventores. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:

1.- Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

2.- Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1º. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Parágrafo 2º. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8º, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. **NOTA: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-434 de 2013.**

Parágrafo 3º. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4º. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Artículo 85. Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7º de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

NOTA: El contenido del informe, es de exclusivamente responsabilidad del supervisor o interventor del contrato según sea el caso.

6.7. DATOS Y ASPECTOS GENERALES QUE DEBE CONTENER EL INFORME DE INTERVENTORIA O SUPERVISION.

1) Datos Generales del Contrato.

Número, Objeto, fecha, Descripción del proyecto,
Localización del Proyecto
Componentes Básicos del Proyecto
Nombre del Contratista
Periodo de Ejecución o Servicio
Valor Inicial del Contrato
Valor del Anticipo
Valor del Pago Anticipado



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.	Supervisor
2	Audiencia	El Contralor presenta las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enuncia las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista. Se presentan descargos por el contratista y el garante. Pruebas	Contralor, Director Jurídico
3	Decisión	Mediante Resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Contralor, Director Jurídico
4	Notificación	Sera notificada en dicho acto público. Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.	Contralor, director Jurídico
5	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaría Administrativa y Financiera para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.	Director Jurídico
6	Publicidad e información	De conformidad con lo dispuesto en el 19 del Decreto 1510 de 2013, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio según lo dispuesto en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007	Dirección Jurídica



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

Valor Total del Contrato (Balance del Contrato)
Fecha de Iniciación y Terminación
Fechas de las Prórrogas y Suspensiones
Fechas de Reinicio

2) Aspectos Técnicos

Avances Físicos
Avances en Tiempo
Tiempo Total Transcurrido a la fecha del Informe (En días)
Avance Porcentual (%)
Avances Financiero
Inversión Total Contratada
Inversión Ejecutada en el Periodo
Porcentaje Ejecutado en el Periodo
Control de Equipo
Control de Cantidades
Control del Personal

3) Aspectos Administrativos y Legales.

Documentos Técnicos para inicio de las Obras
Pago de Anticipos
Actas de Inicio
Manejo de Anticipo
Comités de Obra y Reuniones
Avance Financiero y Presupuestal
Control de Pólizas y Reservas Presupuestales
Seguimiento a la Programación
Información y Participación Ciudadana

4) Actividades básicas de control desarrolladas.

5) Observaciones.

6) Certificación sobre el cumplimiento de la labor contratada.

7) Firma del interventor.

**CAPÍTULO VI
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

7.1 TRAMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO AL CONTRATISTA.

Para hacer efectiva la *Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento* al contratista se seguirá el tramite dispuesto por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

5.- Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Contraloría Departamental Del Tolima, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

6.- Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

8.2 EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES

1.- el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

2.- El servidor público que conozca de un asunto en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causa, y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

3.- Dicho servidor impedido deberá remitir dentro de los tres (03) días siguientes, la actuación con escrito motivado, al superior funcional y si no lo tuviere al contralor Departamental. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

4.- El superior funcional o el Contralor Departamental remitirá en el término de la distancia las diligencias la Dirección Técnica Jurídica para el respectivo estudio.

5.- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo el Superior funcional procederá a decidir de plano.

6.- Si lo acepta indicará el funcionario a quien corresponda el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.



CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

La Contraloría Departamental del Tolima, en estricto cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

En la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables a sus proceso de contratación, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la ley 80 de 1993, La Ley 734 de 200, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta en siguiente procedimiento:

8.1 EN CASO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- 1.- El servidor público que se encuentre el causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, firmar o suscribir el acto contractual de que se trate.
- 2.- En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una tercera persona que se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- 3.- Tratándose de proceso contractuales esta verificación deberá hacerse en cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro y compromiso presupuestal.
- 4.- Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

- Solicitar las cotizaciones, realizar el estudio de mercado, el comportamiento en el mercado de los bienes y servicios a adquirir.
- Designar desde esta etapa al supervisor de la futura contratación para que pueda aportar en la planeación contractual teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- Los estudios previos, pliego de condiciones e invitación pública deben tener reglas claras y justas y que no induzcan en error a los oferentes o para que cada una de las etapas pueda desarrollarse de manera eficaz y transparente.

10.2 NORMAS SOBRE EL DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL.

En el desarrollo del proceso contractual se desarrollan las siguientes normas:

Selección objetiva.

Principio de libre concurrencia y

Promoción de la competencia, transparencia, planeación y Economía.

10.3 BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL

- 1.- Las observaciones o solicitudes que hagan los oferentes o proponentes deben resolverse de fondo y conforme a derecho.
- 2.- Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran se deben establecer dentro del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- 3.- Los miembros del Comité evaluador deben ser personas idóneas y responsables para que puedan cumplir a cabalidad y correctamente su labor.
- 4.- La persona que se designe como supervisor del contrato debe ser idónea y estar capacitada para realizar la vigilancia y control del proceso.
- 5.- Se deben realizar reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor para mantener una comunicación directa y permanente para evidenciar los avances del contrato y eventos que puedan surgir en la ejecución del contrato.
- 6.- En los procesos de contratación directa se debe revisar cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, ya que es una excepción a la selección objetiva.
- 7.- Establecer mecanismos de solución de conflictos.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- ↳ Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- ↳ Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- ↳ Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

**CAPITULO IX:
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION**

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, la Contraloría Departamental del Tolima cuenta con el Comité de Conciliación creado conforme a la normativa vigente, en el cual se podrán dar pautas y directrices institucionales para resolver los conflictos.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**CAPITULO X:
BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL**

10.1 BUENAS PRÁCTICAS EN LA PLANEACION CONTRACTUAL

La etapa de planeación es fundamental en el proceso de contratación para establecer lo siguiente:

- Definir claramente la necesidad de la Entidad.
- La mejor forma de satisfacer la necesidad.
- Definir claramente la modalidad de contratación.
- Definir como el objeto contratado contribuye a la realización de los objetivos y fines de la Entidad.
- Definir claramente el marco jurídico que regula el bien o servicio a contratar.
- Verificar que la necesidad a contratar esté incluida en el plan Anual de Adquisiciones y con suficiencia de recursos para contratar.
- Identificar de manera clara el objeto a contratar.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

- 8.- Se debe propender por pactar liquidaciones bilaterales de los contratos, o de común acuerdo entre las partes, ya que de existir controversias se pueden establecer diferentes tipos de acuerdos justos y equitativos para las partes.
- 9.- La publicación electrónica de los actos y documentos que se generen en desarrollo de la actividad precontractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes según lo establecido por el Decreto 1082 de 2015.
10. El Comité Asesor Evaluador es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
- 11.- Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
12. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a erros a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- 13.- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- 14.- La visita de obra debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
- 15.- De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de éste no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.colombiacompra.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.
- 16.- En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a diez (10) días calendario.



10.4 BUENAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Contraloría Departamental del Tolima cuenta con las siguientes estrategias:

1.- En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de la Contraloría Departamental del Tolima.

2.- La Contraloría Departamental del Tolima cuenta con la Adopción de un Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, dicha estrategia contempla entre otras acciones con la elaboración del mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar estos riesgos, las estrategias anti tramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

3.- Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.

4.- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

CAPITULO XI: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

La Contraloría Departamental del Tolima para el cumplimiento de las reglas del modelo estándar para el procedimiento, de la Contratación Administrativa cuenta con el Manual de contratación, que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el Contraloría se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Todo el proceso contractual es público por tanto la Contraloría Departamental del Tolima publicará todos los procesos contractuales en el Secop, conforme lo indica la normatividad vigente, en el portal de la Auditoría General de la República, y en la página web de la Entidad.

De igual forma las funciones de las diferentes dependencias es continuamente auditado a través de la Dirección Técnica de Control Interno, donde se concluye todos por procesos de la entidad entre ellos el proceso



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

contractual, de las falencias que se encuentre es sometido a planes de mejoramiento continuo.

CAPITULO XII:

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En la Contraloría Departamental del Tolima son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

La Contraloría Departamental del Tolima, hace posible, y oportuno el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.contraloriatolima.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias.

De igual forma es obligatoria la publicación de los documentos contractuales en el portal de Contratación Estatal Secop y en los aplicativos de la Auditoría General de la Republica.

CAPITULO XIII:

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, la Contraloría Departamental del Tolima ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

En todo proceso contractual, se publicara con la Invitación o Convocatoria a la Veeduría Ciudadana y a toda la comunidad para que le hagan seguimiento y control a todos los procesos Contractuales de la Contraloría Departamental del Tolima.

La adopción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual nos brinda herramientas para poder atender eficaz y oportunamente las quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información que la ciudadanía realice respecto del cumplimiento de las funciones de la entidad y respecto de los procesos contractuales el particular.

La Adopción del Plan Estratégico Institucional tiene con objetivo institucional afianzar los mecanismos de participación para el control social, el cual permite fortalecer las herramientas de comunicación entre la entidad y los actores sociales, los sujetos de control y la ciudadanía en general que permitan brindar información actualizada de la gestión adelantada por esta.



**CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan Estratégico de la entidad.

**CAPITULO XIV
COMUNICACIÓN ENTRE LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS**

Con la finalidad de garantizar los principios de la contratación Estatal, la selección objetiva, transparencia, igualdad, e imparcialidad, la entidad en los pliegos de condiciones o estudios y documentos previos según corresponda a cada proceso, establecerá las diferentes formas de interactuar con los oferentes y contratistas entre los cuales se encuentran:

Página web: www.contraloriatolima.gov.co

Correo institucional:
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co o

dirección.juridica@contraloriatolima.gov.co

Correo físico: Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7 Calle 3 con calle 10

PBX 2 61 11 67 / 2 61 11 69

**CAPITULO XV:
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La vigencia del manual de contratación de la Contraloría Departamental del Tolima será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el señor Contralor Departamental del Tolima, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Dirección Jurídica, hacer los ajustes y modificaciones que se consideren necesarias y velar porque la gestión contractual de la entidad se ajuste a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.contraloriatolima.com, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

La expedición, publicación, edición, actualización, modificación, reforma, derogación, renovación, se hará de conformidad con la Norma Técnica de Gestión de la Calidad y de los procedimientos internos de la entidad.

En mérito de lo anterior,



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y/o ajustar el manual de contratación de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.

ARTICULO SEGUNDO: La oficina de control interno continuara verificando el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el manual de contratación que se adopta mediante el presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución debe ser publicada en la página WEB de la Entidad municipio y en el SECOP de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

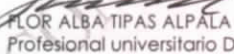
ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué (Tolima), a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).


EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Modificó y proyecto:


FLOR ALBA TIPAS ALPALA
Profesional universitario DTJ

Reviso.
Dr. ADOLFO BERNAL DÍAZ
Asesor Externo

Aprobó:

OLGA MERCEDES CORDOBA ZARTA
Directora Técnica Jurídica.

