



MANUAL DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN 5.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JENNIFER ADRIANA MEJIA AMAYA	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
ASESORA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y COMUNICACIONES	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
20-03-2019	20-03-2019	20-03-2019

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32

VERSIÓN 5.0

CONTENIDO

1.	MARCO LEGAL	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES O GLOSARIO.....	3
5.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	6
6.	RESPONSABLE	6
7.	PARTICIPES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	7
8.	DESARROLLO O CONTENIDO.....	7
8.1	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	7
8.1.1	Plan Anual de Adquisiciones.....	7
8.1.2	Análisis del sector económico	8
8.1.3	Evaluación del riesgo.....	9
8.1.4	Estudios previos.....	9
8.2	ETAPA DE SELECCIÓN	13
8.2.1	Modalidades de Selección	13
8.2.1.1	Licitación, selección abreviada y concurso de méritos	14
8.2.1.2	Procedimiento de Mínima cuantía	21
8.2.1.3	Adquisición en grandes superficies.....	28
8.2.1.4	Contratación Directa	31
8.3	BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	34
8.4	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	36
8.5	ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	37
8.6	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	37
8.7	CUMPLIMIENTO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.....	38
8.8	PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN	38
8.9	HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS	39
8.10	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	40
8.11	RESUMEN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	40
8.12	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41
8.13	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	42
8.	FLUJOGRAMA	43
9.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	44
10.	ANEXOS.....	44

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

1. MARCO LEGAL

Este Manual de Contratación establece los parámetros para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Meta con fundamento en las siguientes normas: 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 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen. Igualmente, para la elaboración se tuvo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

2. OBJETIVO

Establecer los parámetros para efectuar las adquisiciones de bienes y servicios con el fin proveer de los insumos y servicios necesarios a cada una de las dependencias de la Contraloría Departamental del Meta, para su funcionamiento.

3. ALCANCE

El Manual interno de contratación de la Contraloría Departamental del Meta contiene los procesos y trámites contractuales de la Contraloría Departamental del Meta en ejercicio de la función administrativa, relacionados con la selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, los cuales deben ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación para la Administración Pública y demás normas aplicables al caso.

El procedimiento inicia con la recepción por escrito de las necesidades de bienes y servicios de cada dependencia y termina con la entrega del bien o servicio al servidor público, dejando la respectiva constancia.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

De acuerdo con el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013, ahora Subsección 3 Art. 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto compilatorio 1082 de 2015, los términos que a continuación se describe deben ser entendidos con el significado correspondiente. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

- **Acuerdos Comerciales:** Son 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:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los 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:** Es la 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:** Es la 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:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- **Cronograma:** Es el 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.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

- 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: Es 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: Son las 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: Son los 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: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- Plan Anual de Adquisiciones: Es el 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 decreto.
- Proceso de Contratación: Es el 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

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

- Riesgo: Es un 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: Es el 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: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- Secop: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- Smmlv: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

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

La Contraloría Departamental del Meta es un organismo de control fiscal del nivel territorial, de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, cuya misión es ejercer de manera efectiva y transparente la vigilancia de la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, vinculando a la comunidad en el control de los recursos públicos.

Como visión, la Contraloría Departamental del Meta se ha propuesto que en el 2019, gozará de la confianza y credibilidad de la comunidad metense por la efectividad y transparencia de sus acciones en el control de los recursos públicos.

6. RESPONSABLE

Mediante Resolución 533 del 14 de agosto de 2013, se delegó en el Secretario General de la Contraloría Departamental del Meta, la ordenación del gasto en materia de contratación y la realización de todos los trámites precontractuales, contractuales y post-contractuales, sin importar su cuantía y modalidad, garantizando el cumplimiento del presente manual.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

7. PARTICIPES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- b) Colombia Compra Eficiente.
- c) Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d) Los contratistas.
- e) Los supervisores.
- f) Los interventores.
- g) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

8. DESARROLLO O CONTENIDO

8.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

8.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, del Decreto 1510 de 2013 compilado en la Subsección 4 Art. 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente para la elaboración. En la Contraloría Departamental del Meta, se procede de la siguiente manera:

- La Secretaría General solicita a los Jefes de las dependencias el inventario de necesidades de bienes y servicios a través del formato 600.02.302 Inventario de Necesidades. Este requerimiento se solicita a más tardar el 15 de octubre de cada vigencia.
- Los jefes de las dependencias diligencian y envían el inventario de necesidades a la Secretaría General, quien recepciona y remite al Almacenista General.
- La Secretaría General solicita al funcionario con funciones de Almacenista General un inventario para establecer la existencia de bienes a fin de evitar compras innecesarias y determinar lo que se requiere.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- El funcionario con funciones de Almacenista General consolida la información, consulta el precio de mercado de los elementos a adquirir y realiza la proyección del plan anual de adquisiciones de la entidad, teniendo en cuenta las ejecuciones de las dos vigencias anteriores, salvo casos excepcionales. Dicho funcionario presenta el proyecto del plan anual de adquisiciones de la vigencia, al Secretario (a) General para su análisis (presupuesto, proyectos especiales de necesidades, requerimiento) quien realiza los ajustes necesarios, si es del caso.
- Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, el Secretario (a) General puede solicitarle al (a) Asesor (a) del Despacho que efectúe su revisión final con visto bueno y luego lo presenta al (a) Contralor (a) para su respectiva aprobación. El Secretario General debe verificar que el plan contenga como mínimo el 2% del valor del presupuesto de inversión para capacitación.
- El funcionario con funciones de Almacenista General envía al funcionario designado por el Secretario (a) General, el Plan anual de adquisiciones aprobado para su publicación en el Secop e informa al encargado del área de sistemas a través del spark para la publicación en la página Web de la Contraloría Departamental del Meta, antes del 31 de enero de cada vigencia.
- Además debe actualizarse por lo menos una vez al año en el mes de julio de cada vigencia y publicarse todas la modificaciones en la página web de la entidad y en el SECOP
- El Secretario (a) General identifica el mantenimiento, adecuación y reparación de bienes de la entidad, es decir de la infraestructura, a través de la información recopilada en el formato 600.02.302 Inventario de Necesidades que debe ser diligenciado por cada jefe de dependencia.
- El funcionario con funciones de Almacenista es responsable de realizar la programación y ejecución del cronograma de infraestructura. El seguimiento del mantenimiento, adecuación y reparación de los bienes de la entidad lo realiza el Secretario (a) General.

8.1.2 Análisis del sector económico

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se debe dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección. Dicho análisis se incluye en el estudio previo, por lo tanto, los funcionarios responsables de su elaboración son los jefes de dependencia que requieren el bien o servicio.

Para esté análisis debe aplicarse la guía emitida por Colombia Compra Eficiente. Link:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_analisis_sector.pdf

8.1.3 Evaluación del riesgo

La administración de riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

La evaluación de riesgos se incluye en el estudio previo, por lo tanto, los funcionarios responsables de su elaboración son los jefes de dependencia que requieren el bien o servicio.

Para la evaluación de riesgos se debe tener en cuenta el manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

8.1.4 Estudios previos

Los estudios previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior de la Contraloría Departamental del Meta. Los responsables de su elaboración son el (a) Secretario (a) General o el jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio quien puede designar a un funcionario idóneo para tal fin, para lo cual diligenciarán el formato 600.02.295, que es revisado por el (la) asesor (a) del Despacho, quien da el visto bueno.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

Los estudios previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

Los estudios y documentos previos deben contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- 1) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- 2) El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación de contrato a celebrar.
- 3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- 4) 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 de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Para establecerse el valor estimado del contrato a celebrar, debe obtenerse como mínimo una precotización y/o utilizar otros medios idóneos consultivos de los precios del mercado, por ejemplo, en almacenes de cadena, listas de precios de entidades estatales, publicaciones de precios ofertados en medios electrónicos sobre bienes y servicios, o cualquier otro medio comparativo como valores históricos de contratos celebrados por la entidad con objetos de similares características.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tiene en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

Forma de Pago. Debe precisarse si se hace o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectúan los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

- 5) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.2.2.2.

La Entidad determina la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

- a) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- b) Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- c) Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- d) El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

6) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Se debe establecer los riesgos involucrados en la contratación, es decir todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. Se debe atender el manual para la identificación y cobertura del riesgo emitido por Colombia Compra Eficiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

7) Las garantías que la entidad exige en el Proceso de Contratación.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos (art. 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 de 2015).

8) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para el desarrollo de este numeral se debe atender el manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

Los anteriores aspectos deben complementarse con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

El presente numeral no es aplicable a la modalidad de contratación de mínima cuantía.

8.2 ETAPA DE SELECCIÓN

La adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Meta se realiza teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual de Caja PAC, y durante la etapa de selección se procede de la siguiente manera:

- El Secretario (a) General o quien solicita el bien o servicio realiza el estudio previo que se diligencia en el formato 600.02.295 “Estudios y Documentos Previos” que es revisado por el (la) Asesor (a) del Despacho. Al momento de realizar el estudio, el funcionario verifica que la necesidad a suplir se encuentre contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.
- El Secretario (a) General solicita al profesional responsable de contabilidad y presupuesto que expida el certificado de disponibilidad presupuestal, mediante el formato 600.02.234 “Solicitud Certificado de Disponibilidad”, para establecer la existencia de saldo disponible para ejecutar el gasto que se necesita.
- El Profesional responsable de presupuesto expide el certificado de disponibilidad presupuestal mediante el formato 600.02.214 “Certificado de Disponibilidad” para garantizar la existencia de la apropiación presupuestal.
- El Secretario (a) General analiza el tipo de contratación a realizar de acuerdo a la cuantía, características del objeto a contratar o las circunstancias de la contratación previstas en los estudios previos. Sí, el valor es igual o menor al 10% de la menor cuantía, se realiza mediante la modalidad de selección prevista en el procedimiento de mínima cuantía, pero, sí supera este monto, la contratación se realiza a través de las modalidades de licitación, selección abreviada, concurso de meritos o contratación directa, según sea el caso.

8.2.1 Modalidades de Selección

De conformidad con la nueva legislación sobre contratación pública vigente, las entidades seleccionan a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

Para la selección de los contratistas se debe aplicar los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

8.2.1.1 Licitación, selección abreviada y concurso de méritos

Etapa Precontractual

- En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hace convocatoria pública.
- El Secretario (a) General verifica el plan anual de adquisiciones, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios previos y procede a elaborar el proyecto de pliegos de condiciones.
- El Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar la convocatoria en el Secop e informar al encargado del área de sistemas a través del spark para la publicación en la página Web de la Contraloría Departamental del Meta.
- Los pliegos de condiciones deben contener: La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, la modalidad del proceso de selección y su justificación, los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar, las condiciones de costo y/o calidad que la entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista, las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato, las causas que dan lugar a rechazar una oferta, el valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

Además, se debe señalar los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones, la

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

mención de si la entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial, los términos, condiciones y minuta del contrato, los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato, el plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas y el cronograma. Igualmente, citar los aspectos necesarios para garantizar reglas objetivas, claras y completas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

En el Cronograma, la Entidad señala el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

En los pliegos de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, la entidad debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Para el caso del concurso de méritos los pliegos además deben incluir la forma como calificar, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En el caso de licitación pública, el Secretario (a) General remite la información relativa a la licitación pública a la Cámara de Comercio respectiva.

- El (a) Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar el proyecto de pliegos en el Secop, cumpliendo con lo dispuesto en las normas vigentes, sobre procedimientos de publicidad.
- La convocatoria a las veedurías ciudadanas se realiza en el mismo acto administrativo de apertura del proceso de selección.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

Dentro del término de publicación del proyecto de pliegos, se pueden presentar observaciones que estimen convenientes los interesados en el proceso o las veedurías ciudadanas.

El Secretario (a) General recepciona las observaciones al proyecto de pliegos, para lo cual la secretaria del Despacho del (a) Contralor (a) allega las comunicaciones recibidas en los correos electrónicos de la entidad. Analizadas las observaciones, si es el caso, se tienen dentro del texto definitivo de los pliegos de condiciones. Al pliego se anexa el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

- El (a) Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar la resolución de apertura formal de la convocatoria y los pliegos definitivos en el Secop.
- El (a) Secretario (a) General reitera la invitación a las veedurías ciudadanas para que efectúen el control social.
- El (a) Secretario (a) General relaciona en el Formato 600.02.265 “Inscripción proponentes”, a los interesados que manifiestan de manera escrita la intención de participar en el proceso de contratación de la convocatoria pública, bien sea la presentación directa o a través de la página web de la entidad.
- En la selección abreviada de menor cuantía el número de posibles oferentes no puede exceder de diez (10). En el caso que se inscriban más de 10 interesados en la convocatoria, se realiza un sorteo mediante balotas, donde se seleccionan los 10 posibles oferentes. Este sorteo se realiza en audiencia pública en la fecha y hora señalada en el cronograma de actividades que forma parte de los pliegos de condiciones definitivos.
- En el momento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, el Secretario (a) General debe modificar o incluir el nuevo cronograma a través de adendas, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.
- El listado de posibles oferentes se integra únicamente con aquellos que hayan resultado favorecidos en el sorteo y se hubieren inscrito en la forma

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

indicada de los pliegos de condiciones definitivos. Los resultados obtenidos se publican en el Secop y/o en la página Web de la entidad.

- El Secretario (a) General dejan evidencia de la inscripción como posibles oferentes del proceso de contratación en el formato 600.02.270 “Acta Cierre Inscripción Proponentes”.
- Los interesados pueden formular aclaraciones solamente por escrito, los cuales son radicados en la Secretaria General. Estos comunicados también pueden ser enviados vía fax o e-mail a los correos electrónicos de la Contraloría Departamental del Meta. El Secretario (a) General solicita al funcionario encargado publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones enviadas vía fax, e-mail y/o a las radicadas directamente en la recepción de correspondencia ubicada en el primer piso de la entidad.
- El Secretario (a) General en audiencia pública precisan a los interesados, el contenido y el alcance de los documentos de los pliegos de condiciones, dejando la evidencia en el formato 600.02.268 “Acta de Aclaración de Pliegos de Condiciones”.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

- El Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar el Acta de Aclaración de Pliegos de Condiciones, en el Secop.
- En el evento que surja alguna modificación a los pliegos de condiciones definitivos entregados a los proponentes por parte de la Contraloría Departamental, el Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar las adendas, en el Secop.
- El Secretario (a) General recepciona las propuestas de los oferentes, las cuales son radicadas en la recepción de correspondencia ubicada en el primer piso de la entidad y presentadas en medio impreso y/o magnético donde acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación a la experiencia, capacidad administrativa, organización y financiera, de acuerdo a los requerimientos dados en los pliegos de condiciones.

Los proponentes pueden solicitar al Secretario (a) General, el retiro de propuestas mediante escrito antes de la fecha y hora previstas para el cierre



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

de la presentación de ofertas y apertura de las propuestas, en cuyo caso se devuelve sin abrir y se deja constancia en el formato 600.02.271 “Acta de Cierre de Convocatoria”.

- El (a) Secretario (a) General, ni ningún otro funcionario proporciona información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se deja constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares que sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía se dispone en la legislación actual. El (a) Secretario (a) General deja constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, se declara desierto el proceso contractual. De este acto se levanta un acta que contiene, como mínimo: objeto, fecha y hora de cierre, listado de proponentes, número de folios, valor de las propuestas, dejando la evidencia en el formato 600.02.271 “Acta Cierre Convocatoria”.

- El Contralor (a) Departamental y/o su delegado mediante acto administrativo o memorando escrito conforma el Comité Evaluador para la convocatoria pública, con la finalidad de realizar las evaluaciones: Técnica, financiera y jurídica de las diferentes ofertas.
- Los funcionarios que realicen la evaluación jurídica, analizan los documentos presentados por cada uno de los oferentes y se verifica el cumplimiento de los requisitos y condiciones dejando evidencia sobre la veracidad y autenticidad de los documentos anexos a la propuesta, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria, evidenciando tal estudio en el formato 600.02.272 “Evaluación Jurídica” y se verifica todos los requisitos habilitantes y antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales sobre inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes para contratar.
- Los funcionarios que realicen la evaluación técnica, efectúan la comparación entre los requerimientos técnicos y cantidades a contratar de acuerdo a la

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

convocatoria y las especificaciones técnicas y cantidades ofrecidas por los oferentes, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la misma convocatoria, si es del caso, o determinar si cumplen o no con los requisitos. Esta evaluación se evidencia en el formato 600.02.273 “Evaluación Técnica”.

- Los funcionarios que realicen la evaluación económica, efectúan las comparaciones del caso, mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de los evaluadores. Se toma la más favorable para la Contraloría Departamental, cuyo puntaje se establece de acuerdo a los parámetros dados en la respectiva convocatoria. Esta evaluación se evidencia en el formato 600.02.274 “Evaluación Económica”.
- En los procesos para la selección de consultores se hace uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. En ningún caso se puede incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.
- Los funcionarios presentan al Secretario (a) General las evaluaciones, Jurídica, Técnica y Económica. El Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar las evaluaciones, en el Secop.
- El Secretario (a) General recepciona las observaciones presentadas por los oferentes, en los plazos señalados en la convocatoria, los cuales se remiten a quienes realizaron los estudios con la finalidad de analizarlos y reevaluar el informe, si es del caso.
- El Secretario (a) General mediante audiencia de adjudicación, presentan el proyecto de respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes sobre la evaluación e igualmente a escucharlos cuando alguna de las observaciones no haya sido resuelta o cuando haya sido resuelta en forma incompleta. En esta audiencia participan los jefes de la entidad o su delegado y pueden intervenir los funcionarios que elaboraron los estudios, las veedurías, medios de comunicación y cualquier persona que lo desee. De esta actuación se levanta un acta por medio del formato 600.02.276 “Acta Audiencia Adjudicación”.
- Cuando existan motivos o causas que impidan la selección objetiva del oferente y se declare desierta la licitación pública, mediante acto administrativo, se expresa de manera detallada las razones que han conllevado a esa decisión. En este caso, si existe la necesidad de contratar,

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

la entidad debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso.

- El Secretario (a) General proyecta y elabora el acto administrativo de adjudicación del contrato que es firmado por el Contralor (a) o su delegado, y comunica la decisión a los oferentes que participaron en el proceso de selección.
- El Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar la resolución de adjudicación de la convocatoria, en el Secop.
- Los documentos sujetos a publicación se remiten por el Secretario (a) General al funcionario designado para tal fin, para que sean publicados en el Secop de acuerdo con el cronograma de cada proceso contractual en el horario adecuado, con el fin de cumplir los términos y de esta forma dar una mayor transparencia al proceso de contratación para que exista mayor pluralidad de oferentes en igualdad de condiciones y cuenten con el término justo para presentar observaciones a los estudios previos, proyecto de pliegos y puedan presentar su propuesta en la forma exigida en los documentos precontractuales.

Etapa Contractual

- El Secretario (a) General como delegado elabora y firma la minuta del contrato (de obra, servicios, seguros, etc.) especificando los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones de la convocatoria.
- El Secretario (a) General verifica que se cumpla con los requisitos de perfeccionamiento del Contrato, aprueba las pólizas de garantía, evidenciándose en el formato 600.02.280 y solicita al profesional encargado del manejo del presupuesto la expedición del registro Presupuestal, documento mediante el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal y procede a solicitar al funcionario designado para tal fin, publicar el contrato, en el Secop.
- Una vez perfeccionado el contrato, el Secretario (a) General envía comunicación al supervisor designado, junto con copia del contrato con todos los anexos requeridos. El supervisor elabora el acta de inicio que firma con el

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

contratista para la ejecución del mismo mediante el formato 600.02.278 “Acta de Iniciación”.

Etapa Post contractual

- Para el pago parcial y/o definitivo, el supervisor verifica que se cumpla el objeto contractual con todas las especificaciones y requisitos exigidos, elaborando el acta de recibo a satisfacción en los formatos 600.02.279 Acta de Liquidación Parcial, y/o 600.02.282 Acta Final o Acta de Liquidación 600.02.283.
- Junto con las actas anteriores, el supervisor debe emitir el Formato 600.02.298 Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación del contrato.

8.2.1.2 Procedimiento de Mínima cuantía

Para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, el procedimiento aplicable es el siguiente:

Las previsiones del presente procedimiento no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Etapa Precontractual

- El Jefe o funcionario del área o dependencia donde exista la necesidad de la adquisición de bienes o servicios realiza el estudio previo y deja evidencia de ello en el formato 600.02.297 Estudios Previos Mínima Cuantía, el cual se aprueba por el Secretario (a) General y se envía al Asesor (a) Jurídico del Despacho para su revisión y visto bueno. El estudio previo simplificado contiene:
 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato
6. El Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
8. Las garantías que la entidad contemple exigir

El funcionario que elabora el estudio previo, consulta el precio de mercado a través de solicitud de cotizaciones de uno o más posibles proveedores o se puede utilizar otros medios consultivos como listado de precios de entidades públicas y privadas, grandes almacenes, etc., o a través de análisis comparativo de precios históricos de contratos celebrados por la entidad con objeto de similares características. Esta solicitud puede enviarse de manera vía fax y/o email.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tiene en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

Forma de Pago. Debe precisarse si se hace o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectúan los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, no obstante la



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

garantía de calidad del bien, servicio u obra pública, tiene carácter imperativo cuando el producto, bien o servicios se encuentre calificado como crítico en la Matriz de Clasificación Detallada de Bienes y Servicios 600.02.321. El funcionario encargado de su elaboración debe justificarlo en el estudio previo, de conformidad con la legislación vigente

- El Secretario General mediante el formato 600.02.481 formula una invitación pública, la cual debe incluir la siguiente información:
 1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 2. Las condiciones técnicas exigidas.
 3. El valor estimado del contrato y su justificación.
 4. La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica
 5. Plazo de ejecución.
 6. Forma de pago.
 7. Las causales que generan el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
 8. El cronograma del proceso
 9. El lugar físico o electrónico en que se lleva a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos debe observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.
 10. La entidad estatal puede 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 hace la verificación correspondiente.
 11. Requisitos habilitantes: Se indica la manera en que se acredita la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requiere de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también puede exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verifica en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras. Para la contratación de mínima cuantía no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- El Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, publicar la invitación a contratar de mínima cuantía firmada por el Contralor (a) o su delegado, en el Secop e informar al encargado del área de sistemas a través del spark para la publicación en la página Web. Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requiere de acto administrativo adicional alguno.
- Las propuestas de los oferentes deben radicadas en la Ventanilla Única, ubicada en el primer piso de la entidad. Los proponentes pueden solicitar al Secretario (a) General, el retiro de propuestas mediante escrito antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la presentación de ofertas y apertura de las propuestas, en cuyo caso se devuelve sin abrir y se deja constancia en el formato 600.02.270 “Acta de Cierre Inscripción Proponentes”.
- El Secretario (a) General, ni ningún otro funcionario proporciona información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se deja constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.
- El Secretario (a) General deja constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, se declara desierto el proceso contractual.
- El Contralor (a) Departamental o su delegado mediante el formato 600.02.483 “Memorando de designación” conforma el Comité Evaluador de las propuestas recibidas, sin que se requiera de pluralidad, con la finalidad de realizar la verificación de los requisitos habilitantes el cual se hace exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tiene en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la legislación vigente. En caso de que este no cumpla con los mismos, el comité procede a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
- De no lograrse la habilitación, el Secretario (a) General declara desierto el proceso. La evaluación puede ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados para el efecto, quienes deben realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada, se evidencia a través de los formatos Evaluación Jurídica 600.02.272, Evaluación Técnica 600.02.273 y Evaluación Económica 600.02.274. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el o los evaluadores, debe justificarlo mediante acto administrativo motivado.

- El comité evaluador, el cual está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y recomienda al Secretario (a) General, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Secretario (a) General no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.
- Cuando de conformidad con la información a su alcance, el Comité Evaluador estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y analizadas las explicaciones, el comité asesor, recomienda el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, procede la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente. En caso de que se rechace la oferta, la entidad puede optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso. La entidad no puede establecer límites a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudica a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
- El Secretario (a) General solicita al funcionario designado para tal fin, que publique en el Secop, todos los actos y documentos producidos en la etapa precontractual incluidos la invitación pública, el acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados en la legislación vigente y la comunicación de aceptación de la oferta.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- Una vez publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y la evaluación del menor precio emitida por el comité evaluador, la Contraloría otorga un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. El Secretario General o el Comité Evaluador efectúa las respuestas a las observaciones que se publican en el Secop simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta por el funcionario designado por el Secretario (a) General.
- El (a) Secretario (a) General puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- En caso de no lograrse la adjudicación, el Secretario General declara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publica en el Secop, por parte del funcionario designado por el Secretario (a) General. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición corre desde la notificación del acto correspondiente.
- Los documentos sujetos a publicación se remiten al funcionario designado por el Secretario (a) General, para que sean publicados en el Secop, de acuerdo al cronograma de cada proceso contractual en el horario adecuado con el fin de cumplir los términos y de esta forma dar una mayor transparencia al proceso de contratación para que exista mayor pluralidad de oferentes en igualdad de condiciones y cuenten con el término justo para poder hacer observaciones a los estudios previos, proyecto de pliegos y puedan presentar su propuesta en la forma exigida.

Etapa Contractual

- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectúa el respectivo registro presupuestal. Mediante la comunicación de aceptación de la oferta formato 600.02.482, la Contraloría manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado queda informado de la aceptación de su oferta.
- Pese a lo anterior, el (a) Secretario (a) General puede elaborar una minuta de contrato de acuerdo con la invitación, los estudios previos y la oferta

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

económica, que se envía a la Asesora Jurídica del Despacho para su revisión y posterior firma del Contralor (a) o del (a) Secretario (a) General en calidad de delegado. El funcionario designado por el Secretario (a) General, publica en el Secop como documento adicional el contrato.

En la minuta de contrato se debe incluir una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este debe ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula. Además, todas las demás estipulaciones sobre las obligaciones a cargo del contratista y demás cláusulas exorbitantes.

Etapa Post contractual

- Para la legalización del contrato, el (a) Secretario (a) General envía la minuta del contrato al funcionario encargado del área de contabilidad y presupuesto que se efectúe el registro presupuestal.
- Para la ejecución del contrato se requiere de la aprobación de la garantía, cuando el contrato así lo exija y el certificado de disponibilidad presupuestal.
- El (a) Secretario (a) General envía comunicación escrita al supervisor designado, junto con copia del contrato y sus anexos, quien debe revisar los requisitos previos para su ejecución y luego suscribe el acta de inicio conjuntamente con el contratista.
- Para la realización de cada pago del contrato estatal, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, el supervisor y los funcionarios del área financiera verifican que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Adicionalmente, la entidad debe respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual, se debe respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así realiza el pronto y oportuno pago a estas obligaciones.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- El funcionario con funciones de Almacenista General verifica que los bienes o elementos adquiridos cumplan con todas las especificaciones y requisitos exigidos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento establecido para tal fin, efectuando las entradas o registros correspondientes al almacén.
- Los supervisores que se designen deben elaborar y tramitar las actas parciales y finales de recibo y liquidación final correspondientes y expedir los informes y certificaciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato a cabalidad. Una vez aprobadas y firmadas por los intervinientes, el (a) Secretario (a) General o los supervisores de cada contrato solicitan al funcionario designado por Secretaria General, su publicación en el SECOP
- Junto con las actas anteriores, el supervisor debe emitir el Formato 600.02.298 Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación del contrato.

8.2.1.3 Adquisición en grandes superficies

En el caso que la Contraloría decida adquirir bienes en grandes superficies hasta por el monto de mínima cuantía, se aplican las siguientes reglas:

Etapa precontractual

- El Jefe o funcionario del área o dependencia donde exista la necesidad de la adquisición de bienes o servicios realiza el estudio previo y deja evidencia de ello en el formato 600.02.295 “Estudios y Documentos Previos”, el cual lo aprueba por el Secretario (a) General y se envía al (a) Asesor (a) Jurídico (a) del Despacho para su revisión y visto bueno. El estudio previo simplificado contiene:
 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 3. Las condiciones técnicas exigidas.
 4. El valor estimado del contrato y su justificación.

El funcionario que elabora el estudio previo, consulta el precio de mercado a través de solicitud de precotizaciones a uno o más proveedores o se puede



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

utilizar otros medios consultivos como listado de precios de entidades públicas y privadas, grandes almacenes, etc., o a través de análisis comparativo de precios históricos de contratos celebrados por la entidad con objeto de similares características. Esta solicitud puede enviarse de manera vía fax y/o email.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tiene en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

Forma de Pago. Debe precisarse si se hace o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectúan los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Las garantías no son obligatorias en los contratos de mínima cuantía. En el evento en el cual se estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, el funcionario encargado de su elaboración debe justificarlo en el estudio previo, de conformidad con la legislación vigente.

- El (a) Secretario (a) General realiza invitación que debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes superficies y debe contener:

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
 - b) La forma de pago
 - c) El lugar de entrega
 - d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil
 - e) La forma y el lugar de presentación de la cotización
 - f) La disponibilidad presupuestal.
- El (a) Secretario (a) General o el Comité Evaluador evalúa las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, la entidad acepta la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Etapas contractuales

- La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectúa el respectivo registro presupuestal. Mediante la comunicación de aceptación de la oferta formato 600.02.482, la Contraloría manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación en la página web de la entidad y en el Secop de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado queda informado de la aceptación de su oferta.
- Pese a lo anterior, el (a) Secretario (a) General puede elaborar una minuta de contrato de acuerdo con la invitación, los estudios previos y la oferta económica, que se envía al (a) Asesor (a) Jurídico (a) del Despacho para su revisión y posterior firma del (a) Secretario (a) General. El funcionario designado por el Secretario (a) General, publica en el Secop como documento adicional el contrato.

Etapas Post contractuales

- Para la legalización del contrato, el Secretario (a) General envía la minuta del contrato al funcionario encargado del área de contabilidad y presupuesto para que se efectúe el registro presupuestal.
- Para la ejecución del contrato se requiere de la aprobación de la garantía, cuando el contrato así lo exija, CDP y el registro presupuestal.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- El Secretario (a) General envía comunicación escrita al supervisor designado, junto con copia del contrato y sus anexos, quien debe revisar los requisitos previos para su ejecución y luego suscribe el acta de inicio conjuntamente con el contratista.
- Para la realización de cada pago del contrato estatal, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, el supervisor y los funcionarios del área financiera verifican que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, Icbf y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Adicionalmente, la entidad debe respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual, se debe respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así realiza el pago oportuno de las obligaciones.
- El funcionario con funciones de Almacenista General verifica que los bienes o elementos adquiridos cumplan con todas las especificaciones y requisitos exigidos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento establecido para tal fin, efectuando las entradas o registros correspondientes al almacén.
- Los supervisores que se designen deben elaborar y tramitar las actas parciales y finales de recibo y liquidación final correspondientes y expedir los informes y certificaciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato a cabalidad. Una vez aprobadas y firmadas por los intervinientes, el (a) Secretario (a) General o los supervisores de cada contrato solicitan al funcionario designado por la Secretaria General su publicación en el Secop.

8.2.1.4 Contratación Directa

Etapa Precontractual

- El (a) Secretario (a) General verifica que se hayan efectuado los Estudios Previos, formato 600.02.295, por el funcionario del área o dependencia respectiva, de acuerdo a las necesidades expuestas y el plan anual de adquisiciones de la vigencia, el cual es aprobado y enviado al (a) Asesor (a) Jurídico (a) del Despacho para su revisión y visto bueno.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- El (a) Secretario (a) General solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al funcionario encargado del área de contabilidad de presupuesto y proyecta la Resolución de justificación de la contratación directa, cuando proceda la obligación según normatividad vigente, la envía al Ordenador del Gasto, para su revisión y aprobación.
- El acto administrativo que expide la entidad contiene: El señalamiento de la causal que invoca, la determinación del objeto a contratar, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios previos.
- En tratándose de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario el acto administrativo anterior, de acuerdo con la legislación vigente. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
- El (a) Secretario (a) General, verifica que las ofertas presentadas, contengan los requerimientos exigidos por la Contraloría, en caso de contratación de servicios profesionales, se debe solicitar a los oferentes como requisito, copia del formato único de hoja de vida establecido por el DAFP y de la declaración de bienes y rentas, además, se solicita certificación a la funcionaria del área de talento humano que no existen funcionarios con funciones similares o que desarrollen estas labores.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe dejar constancia por el responsable del área respectiva sobre el análisis efectuado al formato único de hoja de vida del contratista si tiene idoneidad y experiencia para ejecutar las obligaciones del contrato, mediante certificación adjunta o dentro de los correspondientes estudios previos.

Etapas Contractuales

- El (a) Secretario (a) General informa al contratista sobre la adjudicación y procede a la elaboración de la minuta del contrato la cual debe incluir lo contenido en los Estudios Previos realizados, los cuales se envían para revisión y visto bueno de la Asesora Jurídica del Despacho, para posterior firma del Contralor (a) y/o del Secretario General en calidad de delegado.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- El Secretario (a) General verifica que se cumpla con los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato, aprueba las pólizas de garantía, evidenciándose en el formato 600.02.280 y solicita al profesional encargado del manejo del presupuesto la expedición del registro presupuestal, documento mediante el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal.
- Una vez perfeccionado el contrato, el Secretario (a) General envía comunicación al supervisor designado, junto con el contrato y todos los anexos requeridos, quien elabora el acta de inicio con el contratista para la ejecución del mismo mediante el formato 600.02.278 “Acta de Iniciación”.
- Los documentos sujetos a publicación se remiten al funcionario designado por la Secretaria General, para que sean publicados en el Secop.

Etapas Post contractual

- Para el pago parcial y/o definitivo, el supervisor verifica que se cumplan el objeto contractual con todas las especificaciones y requisitos exigidos, elaborando el acta de recibo a satisfacción en el formato 600.02.279 Acta de Ejecución Parcial, 600.02.282 Acta Final o Acta de Liquidación 600.02.283.
- Respecto a la contratación de capacitaciones, los funcionarios o asistentes evalúan al expositor, tema y logística a través del formato 600.02.475 Evaluación Satisfacción Capacitaciones. Estas evaluaciones reposan en la oficina de Talento Humano.
- Para la realización de cada pago del contrato estatal, además de verificar lo anterior y el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, el supervisor y los funcionarios del área financiera verifican que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, Icbf y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Adicionalmente, la entidad debe respetar el orden de turno de que trata el numeral 10 del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual, se debe respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así realiza el pago oportuno de las obligaciones.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- Los supervisores deben diligenciar el formato 600.02.488 Justificación Adición Contrato, en el cual se realice un estudio, diagnóstico o análisis que justifique la adición del contrato.
- Los supervisores que se designen deben elaborar y tramitar las actas parciales y finales de recibo y liquidación final correspondientes y expedir los informes y certificaciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato a cabalidad. Una vez aprobadas y firmadas por los intervinientes, el Secretario (a) General o los supervisores de cada contrato solicitan al funcionario designado por la Secretaria General, para que sean publicados en el Secop.

8.3 BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- Para la selección de los contratistas se aplican los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa. Los criterios para la evaluación y selección del proponente son los establecidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015.
- La planeación es el pilar en la gestión contractual, en consecuencia es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el Secop a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Se utiliza siempre las últimas versiones de formatos publicados en la intranet. Los formatos del proceso de adquisición de bienes y servicios han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual.
- *Publicidad en el Secop:* La Contraloría publica los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Además la oferta del adjudicatario del proceso de contratación debe ser publicada. Igualmente publica oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

- La Entidad pública las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados
- Los informes de verificación/evaluación de las ofertas deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- Convocatoria de las veedurías ciudadanas en los procesos contractuales
- Canales de comunicación ágiles con las partes interesadas del proceso contractual, los cuales facilitan mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos. Estas herramientas son entre otras las siguientes:
 - ✓ Las páginas web: www.contraloriameta.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
 - ✓ El correo electrónico institucional: despacho@contraloriameta.gov.co
 - ✓ Línea gratuita de quejas y reclamos 018000118190
 - ✓ Teléfono de contacto, que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones.
 - ✓ Correo físico.
 - ✓ Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
 - ✓ Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
 - ✓ Informes de rendición de cuentas.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

8.4 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El Secretario (a) General mediante acto administrativo o memorando escrito designa el supervisor de cada contrato. Cuando el servidor ejerza funciones de almacenista, no realiza actividades de supervisión de contratos de suministro o adquisición de bienes.

A continuación se citan las obligaciones de los supervisores:

- Verificar existencia de la documentación para el perfeccionamiento del contrato.
- Elaborar el acta de inicio del contrato.
- Evaluar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.
- Elaborar el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación.
- En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o reanudaciones, el supervisor debe elaborar formato de justificación para la modificación al contrato.
- El supervisor e interventor del contrato, debe estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011). En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor debe informar de manera inmediata al (a) Secretario (a) General, con el fin de que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley.
- El supervisor e interventor debe diligenciar el formato de acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo, ya sea por cumplimiento anticipado del objeto contractual, por terminación anticipada u otras circunstancias específicas que lo requieran.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se hacen por escrito y se deja constancia de ello en el expediente del contrato.
- El supervisor del contrato debe hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad,

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías.

8.5 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el evento de presentarse controversias judiciales, la Contraloría Departamental del Meta cuenta con el Comité de Conciliación creado mediante Resolución N° 114 del 2007.

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

8.6 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La Contraloría Departamental del Meta desde el año 2007 se encuentra certificada en la norma técnica ISO 9001:2008 y desde el año 2010 en la norma técnica NTCGP 1000, por lo tanto la gestión está regulada y basada en procesos.

En virtud de lo anterior, el proceso de adquisición de bienes y servicios aplica todos los procesos de orden transversal de la Contraloría entre los cuales se encuentra el proceso de gestión documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Además, los procedimientos y formatos del proceso se encuentran publicados en la intranet. Los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deben observar las directrices y lineamientos que se imparten desde el proceso de Gestión Documental.

El (a) Secretario (a) General es el responsable de mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la liquidación correspondiente, de acuerdo con las tablas de retención documental, quien cuenta con el apoyo jurídico del (la) Asesor (a) del Despacho para toda la contratación. Los supervisores deben allegar al responsable del manejo del expediente contractual la documentación que se expida durante su seguimiento.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación están a cargo de los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al funcionario designado por el Secretario (a) General, publicar en el Secop e informa al encargado del área de sistemas a

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

través del spark para la publicación en la página Web de la Contraloría Departamental del Meta.

8.7 CUMPLIMIENTO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso se tienen los comités, procedimientos que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Además, el proceso tiene identificado los riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo se tienen establecidos los controles y sus tratamientos.

Para la Contraloría Departamental del Meta es primordial la visibilidad en la contratación, por ello, además de publicarse todos los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, se publican estos procesos contractuales en la página web de la Contraloría.

8.8 PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

- 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.

Riesgos de corrupción proceso contractual:

- ✓ Los estudios previos se direccionen hacia intereses particulares.
- ✓ Las evaluaciones de las propuestas se realicen de forma subjetiva para favorecer intereses particulares.
- ✓ Se reconozcan reajustes o actualizaciones de precios y mayores valores a lo pactado en el contrato sin ninguna causa probable o fundamento jurídico para beneficiar al contratista.
- ✓ Falta o indebida publicación de las convocatorias o invitaciones a contratar para beneficiar a un proponente.
- ✓ Que el funcionario encargado del área del Almacén no reciba las cantidades y calidades de los bienes adquiridos o contratados.
- ✓ Que no se exija la garantía única del contrato con el fin de favorecer al contratista.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

Para lo riesgos de corrupción citados anteriormente, se tienen diseñadas acciones para su administración y manejo.

- Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Gestión de calidad. En este sentido, el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso se elaboró de acuerdo con los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Se tiene establecida la rendición de cuentas de forma anual y en audiencia pública, donde se le informa a la comunidad lo que hacemos en control fiscal y como manejamos los recursos públicos.

8.9 HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS

La Contraloría Departamental del Meta cuenta con herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así:

El acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en el portal web www.contraloríameta.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

La gestión contractual está integrada con el sistema de gestión de la calidad, el cual, a través de la plataforma Intranet, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso. Igualmente se publica los formatos establecidos para la gestión contractual.

Finalmente, el canal virtual para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del correo electrónico despacho@contraloríameta.gov.co

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

8.10 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Contraloría observa el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto o su delegado es el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas, con el apoyo jurídico del (a) Asesor (a) del Despacho.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se puede imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato mediante escrito pone en conocimiento del (a) Secretario (a) General cualquier situación que esté afectando la ejecución del contrato.

Se atiende los lineamientos generales impartidas por Colombia Compra Eficiente en el sentido, que las Entidades Estatales no deben incluir en los Manuales de Contratación los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.

8.11 RESUMEN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Área	Actividad	Responsables (*)
Secretaría General	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal	Jefes de dependencia – Secretario (a) General
	Los estudios de sector y estudios de mercado	Jefes de dependencia – Secretario (a) General



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 600.01.32
VERSIÓN 5.0

	La estimación y cobertura de los Riesgos	Jefes de dependencia – Secretario (a) General
	La definición de los requisitos habilitantes.	Jefes de dependencia – Secretario (a) General
	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Jefes de dependencia- Secretario (a) General
	La selección de contratistas	Comité Evaluador – Secretario (a) General
	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Secretario (a) General- Supervisor (a)
	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor (a) - Secretario (a) General

Área	Actividad	Responsables (*)
Secretaría General	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité Evaluador Comunicación con los contratistas: Secretario (a) General y Supervisor
	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Supervisor (a) y/o interventor (a) Secretario (a) General – Contador (a) – Tesorero (a)
	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor (a) – Secretario (a) General
	El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Secretario (a) General
	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Supervisor (a) - Secretario (a) General

(*) El (a) Asesor (a) del Despacho revisa jurídicamente los documentos contractuales que se emitan durante las diferentes fases en todos los procesos de contratación que adelante la entidad.

8.12 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas deben cumplir con las obligaciones legales y contractuales respecto al SG SST.

A las actividades realizadas por los Contratistas, se les debe identificar los peligros, riesgos, controles y medidas de intervención; de tal forma, que las medidas de

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

intervención sean incluidas como obligaciones del contratista desde los estudios previos del proceso contractual. Se debe actualizar la matriz de identificación de riesgos de la Entidad, a partir de estos resultados con el fin de ser un insumo para futuros procesos de selección.

En cuanto a las medidas de intervención realizadas por los contratistas, el seguimiento se realiza mediante el informe de supervisión del contrato, en función a las obligaciones de Seguridad y salud en el trabajo.

8.13 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

El Secretario (a) General realiza control y seguimiento a la aplicación del procedimiento a través de lo siguiente:

1. Revisión y aprobación 600.02.295 del Estudio Previo.
2. Revisión del plan anual de adquisiciones inicial y sus modificaciones
3. Revisión del formato 600.02.484 Lista de Chequeo Contratación Mínima Cuantía
4. Revisión del formato 600.02.485 Lista de Chequeo Contratación Directa
5. Revisión del formato 600.02.486 Lista de Chequeo Contratación por convocatoria.
6. Revisión del formato 600.02.487 Lista de Chequeo Contratación servicios profesionales.
7. Revisión del cronograma del proceso de cada una de las modalidades de contratación en donde se utilice las convocatorias
8. Revisión de manera semestral de la ejecución del cronograma de infraestructura.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: 600.01.32 VERSIÓN 5.0

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas relacionadas con la contratación pública.
- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001 y NTCGP1000.

10. ANEXOS

- Certificado de disponibilidad Presupuestal 600.02.214
- Solicitud Certificado de Disponibilidad 600.02.234
- Inscripción Proponentes 600.02.265
- Acta de Aclaración de Pliegos de Condiciones 600.02.268
- Acta Cierre Inscripción Proponentes 600.02.270
- Acta de Cierre de Convocatoria 600.02.271
- Evaluación Jurídica 600.02.272
- Evaluación Técnica 600.02.273
- Evaluación Económica 600.02.274
- Acta Audiencia Adjudicación 600.02.276
- Acta de Iniciación 600.02.278
- Acta de Ejecución Parcial 600.02.279
- Aprobación de pólizas de garantía 600.02.280
- Acta Final 600.02.282
- Acta de Liquidación Final 600.02.283
- Estudios Previos 600.02.295
- Estudios Previos Mínima Cuantía 600.02.297
- Lista de chequeo cumplimiento obligaciones contratista 600.02.298
- Inventario de Necesidades 600.02.302
- Invitación Pública a Contratar de Mínima Cuantía 600.02.481
- Aceptación de la oferta de mínima cuantía 600.02.482
- Memorando de designación Comité Evaluador 600.02.483
- Lista de Chequeo Contratación Mínima Cuantía 600.02.484
- Lista de Chequeo Contratación Directa 600.02.485
- Lista de Chequeo Contratación por convocatoria 600.02.486
- Lista de Chequeo Contratación servicios profesionales 600.02.487
- Justificación Adición Contrato 600.02.488
- Control de Modificaciones al Plan anual de adquisiciones 600.02.571