	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

OBJETIVOS

Establecer la forma como opera la gestión contractual en la Contaduría General de la Nación (CGN) y dar a conocer, a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma en que opera dicha gestión contractual.

Garantizar que, en los procesos de contratación que se realicen en la Entidad, se cumpla a cabalidad con los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad, y transparencia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual deberá ser aplicado por los servidores públicos y contratistas de la CGN que intervengan en las diferentes etapas de la gestión contractual de la Entidad.

En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones legales aplicables a la contratación estatal, se deberá dar cumplimiento a estas últimas.

NATURALEZA JURÍDICA DE LA CGN

La Ley 298 de 1996, en desarrollo del artículo 354 de la Constitución Política de Colombia, creó la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, como unidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Personería Jurídica; autonomía presupuestal, técnica, administrativa y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación salarios y prestaciones.


UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación es una entidad del orden nacional que pertenece al sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del poder público, está

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y pertenece al sector de Hacienda y Crédito Público.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/pdf/4_Sector_de_Hacienda_y_Credito_Publico.pdf#page=4

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La CGN establecerá las condiciones para la planeación de la contratación, así mismo los lineamientos para la elaboración de estudios previos que justifiquen la necesidad de adquirir bienes y servicios; igualmente, definirá los criterios para adelantar procesos de selección de contratistas a través de las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

El Procedimiento comprende el paso a paso del trámite contractual, desde la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación hasta la legalización del contrato, orden o convenio.

PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL


En el estatuto de contratación (consignada en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 del 2011), se encuentra consagrado el Principio de Planeación, el cual obliga a las entidades estatales a que, con la debida antelación, realicen la apertura del proceso de selección o la firma del contrato; la elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos; y la elaboración de los pliegos de condiciones.

La jurisprudencia ha sostenido repetidamente (mediante la sentencia del 31 de agosto del 2006, expediente 14.287) que, en materia contractual, las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir *el principio de planeación* en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un proceso de selección. Dichos estudios deben estar encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes, (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso,

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precio de mercados reales, podrán demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando cantidades, especificaciones, cantidades de obras, servicios, etc., que se requiera contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para tal efecto; (v) la disponibilidad de los recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago del pretendido contrato; (vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores profesionales, etc., que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; y (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse para llevar a cabo la selección respectiva del contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La CGN deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, conforme lo establece el Decreto 1082 del 2015 en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. *Plan Anual de Adquisiciones*, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año y ceñirse a los lineamientos y el formato que Colombia Compra Eficiente establece para elaborar dicho plan.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad estatal deberá señalar la necesidad y, cuando lo conozca, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista; y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.


El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, deberá guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control. La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones le corresponderá al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros; sin embargo, los gerentes de los proyectos, si es del presupuesto de inversión, o los coordinadores del GIT correspondiente, si es del presupuesto de funcionamiento de la entidad, deberán solicitar a la Secretaría General la adición o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.14.4. del Decreto 1082 del 2015, *Actualización Del Plan Anual De Adquisiciones*, la CGN deberá actualizar el Plan Anual de

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para iniciar un proceso de contratación en la CGN, las subcontadurías y los Grupos Internos de Trabajo deberán partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, para aportar la documentación necesaria al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros quien continuará con la solicitud y elaboración de los documentos necesarios para realizar el proceso contractual de forma correcta.

A continuación, se señalan los documentos necesarios durante la etapa precontractual de cada modalidad de selección:

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
MÍNIMA CUANTÍA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	CDP ¹	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Invitación pública	Dependencia solicitante
CONCURSO DE MÉRITOS	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos

¹ Certificado de disponibilidad Presupuestal.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516




OS - CER 366518



OS-CER 660642

	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
MENOR CUANTÍA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
LICITACIÓN PÚBLICA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
SUBASTA INVERSA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
CONTRATACIÓN DIRECTA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El artículo 83 de la ley 1474 del 2011 estableció vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos, ya sea mediante la ejecución de una interventoría externa o mediante la designación de un supervisor.

En la etapa de planeación, la supervisión del contrato deberá garantizar que los documentos del proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de estas. Por su parte, en la etapa de ejecución, la vigilancia y/o supervisión del contrato estará integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos durante la de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

La supervisión será ejercida por la CGN cuando no se requiera de conocimientos especializados e implicará el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual los supervisores podrán solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán los responsables de informar, de manera oportuna al ordenador del gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

- a) El ordenador del gasto de la CGN será el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual será quien designe al supervisor de un contrato.
- b) En la etapa de planeación del proceso de contratación, la CGN deberá identificar el perfil del supervisor para designarlo a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el proceso de contratación sea competitivo, o en la fecha de la firma del contrato, cuando sea sin competencia.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
 PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1




SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

- c) La Entidad podrá designar al supervisor en cualquier momento del proceso de contratación una vez iniciada la etapa de planeación.
- d) El supervisor no requerirá un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista supervisado.
- e) Para designar un servidor público como supervisor, la CGN deberá revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con sus funciones.
- f) No será necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la entidad estatal deberá realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.
- g) Cuando la entidad estatal designe al supervisor, deberá tener en cuenta que, en caso de cambio del supervisor, será necesario modificar el texto del contrato.
- h) El ordenador del gasto deberá comunicar la designación del supervisor, mediante memorando o a través de la plataforma transaccional SECOP II, en cualquier etapa del proceso de contratación y a más tardar un día calendario después de la suscripción o aprobación por las partes. En la citada comunicación, se deberá enviar el enlace en el que estén publicados los documentos que hagan parte del proceso de contratación y del contrato, o anexar la copia de los referidos documentos en medio digital.


CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

- a) En el estudio previo o en las minutas de las contrataciones, se definirán el/los cargo/s de la/s persona/s que será/n el/los supervisor/es de los contratos que debe suscribir la Entidad.
- b) El supervisor del contrato deberá ser servidor público de la CGN y el objeto del proceso de Contratación deberá estar relacionado con sus funciones.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

- c) El supervisor del contrato no podrá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 1474 de 2011) y demás normas concordantes.
- d) El supervisor del contrato no podrá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista ni, en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una supervisión objetiva.


ACTIVIDADES GENERALES A CARGO DE LOS SUPERVISORES Y CONTRATISTAS

- a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- b) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- e) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- f) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- g) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, así como su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- h) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la CGN, y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- i) Aprobar o rechazar oportuna y justificadamente el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- j) Informar, al ordenador del gasto de la CGN, los posibles incumplimientos del proveedor o contratista, y elaborar y presentar los informes con los soportes correspondientes.
- k) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- l) Suscribir las actas de inicio, de liquidación y las generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como los cumplidos a satisfacción, actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
 PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y al ordenador del gasto. Estos documentos se deberán enviar a través del Sistema de Información ORFEO para su incorporación en el expediente contractual.

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- Modificar el contrato, tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos, que tengan como finalidad o efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos al contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_quia_supervision_interventoria.pdf

DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS


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

Si el proceso de selección se realiza a través del SECOP II, la comunicación con los oferentes se hará a través de la citada plataforma transaccional y las propuestas se recibirán a través de esta.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

En general, la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el SECOP II. Será obligación de los interesados consultar de manera permanente la citada plataforma y no será excusa válida el desconocimiento, desinformación o la omisión de la consulta de esta.

La CGN deberá garantizar la publicidad de los procesos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación. La publicidad se hará en la página web de la Entidad y en el Sistema SECOP II.

En los contratos, deberá incluirse una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación entre la Entidad y el contratista, con la autorización expresa del contratista de ser notificado a su dirección de correo electrónico de conformidad con establecido en la Ley 1437 de 2011.

La Entidad, podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector o de mercado, o la información relacionada con los bienes o servicios a contratar.

Lo anteriormente expuesto se podrá llevar a cabo a través del correo electrónico, del SECOP II o a través de comunicación escrita.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Vencidos los términos de las pólizas y garantías del contrato, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe diligenciar y suscribir el formato *Acta de Cierre del Contrato o Convenio*, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Una vez se suscriba la citada acta, el GIT que la expidió deberá enviar, por correo electrónico al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, el acta de cierre administrativo para que sea publicada en SECOP II y posteriormente archivada.


ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la CGN deberá dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a las disposiciones que lo modifiquen o

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

sustituyan y a las demás normas aplicables, así como a los lineamientos expedidos por la Entidad sobre la materia.

La CGN, en el clausulado adicional de los contratos publicados en la plataforma SECOP II, hará uso de la Cláusula Compromisoria, por medio de la cual las partes en síntesis acuerdan someter, a la decisión de árbitros, las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, para lo cual se someterán a lo dispuesto en el artículo 70 y siguientes de la Ley 80 de 1993, artículo 22 de la Ley 1150 de 2007.

La Entidad ejercerá su gestión contenciosa de conformidad con la normativa aplicable, el Proceso de Gestión Jurídica y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecidos al respecto.

ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	GIT ENCARGADO
Estudios Previos	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación
Estudios de sector y estudios de mercado	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación
Estimación y cobertura de los riesgos	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación. Utilizarán el formato institucional de la CGN de <i>Matriz De Riesgos</i> y el texto deberá estar ajustado al derecho y aprobado por el Coordinador del GIT de Jurídica de la Entidad.
Definición de los requisitos habilitantes	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación en la proyección de los estudios previos, previa consulta a los diferentes GIT de la Entidad, tales como el GIT de Jurídica, el GIT de Servicios Generales, Administrativos y

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1




SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642


	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

	Financieros, el GIT de Planeación y la Secretaría General.
Definición de los criterios de evaluación de propuestas	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación, el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y el GIT de Jurídica.
Acto Administrativo que justifique el proceso de selección	El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros deberá elaborar el Acto Administrativo; el GIT de jurídica deberá realizar la correspondiente revisión jurídica; y el ordenador del gasto suscribirá el documento.
Selección de contratistas	Ordenador del gasto
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	<p>Si el proceso de contratación se adelanta a través de SECOP II, la expedición y publicación de los documentos se hará en la citada plataforma, por parte de la persona designada para el efecto, según lo señalado en el Procedimiento del Sistema de Gestión y Desempeño que corresponda, el presente Manual y los flujos de aprobación de SECOP II del proceso respectivo.</p> <p>Durante el proceso de selección de contratistas, el archivo de los documentos será efectuado por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros a través del profesional que tenga a su cargo el proceso, en los expedientes correspondientes.</p> <p>El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros deberá llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la Entidad, desde el</p>

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

	<p>recibo de la solicitud de inicio del proceso precontractual hasta la etapa pos-contractual.</p> <p>Los supervisores del contrato o convenio deberán remitir, al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo, para el archivo y custodia de los mismos.</p>
Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Los supervisores deberán recolectar los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo.
Comunicación con los oferentes y contratistas	<p>Durante el proceso de selección, la comunicación con los oferentes será efectuada por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, a través de la plataforma de SECOP II o el mecanismo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Durante la ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, la comunicación con los contratistas será efectuada por el ordenador del gasto respectivo y el supervisor según corresponda.</p>
Viabilidad técnica	Será expedido por el GIT de planeación, con anterioridad a la apertura del proceso de selección o la firma del contrato siempre que este pertenezca a un proyecto de inversión de la Entidad e indique que el objeto del contrato cumple con la cadena de valor, objetivo, producto y actividad del proyecto.
Ejecución presupuestal y financiera	La solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), para procesos de mínima cuantía, deberá realizarla el gerente de cada proyecto a la Secretaría General.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00





MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN			
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020		CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

	<p>La solicitud de los CDP de los procesos de los proyectos de inversión deberá, de acuerdo con la ley, contar con la viabilidad técnica del GIT de Planeación de la CGN.</p> <p>La solicitud de los CDP para procesos diferentes a los de mínima cuantía será realizada por el abogado del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros antes de la publicación del proceso.</p> <p>El área de presupuesto expedirá el CDP bajo las condiciones incluidas en la Solicitud de los CDP y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>El registro presupuestal se realizará en el área de presupuesto, previa solicitud de registro por parte del ordenador del gasto y luego de que se surtan las actividades establecidas en el SECOP II.</p> <p>El registro de la obligación presupuestal se realizará en el área de contabilidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), previa constatación de la disponibilidad de saldo en el Plan Anual de Caja y cumplimiento de los requisitos contractuales y disposiciones de carácter tributario, seguridad social y demás actos administrativos que obliguen a depurar el saldo neto a pagar.</p> <p>La Orden de Pago de la obligación se ejecutará desde la Pagaduría de la Entidad empleando el SIIF, previo diligenciamiento de requisitos contractuales y disposiciones de carácter</p>
--	--

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00




SC-7328-1

SA-CER 366516

OS - CER 366518

OS-CER 660642

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

	tributario, seguridad social y demás actos administrativos que obliguen a depurar el saldo neto a pagar.
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor según corresponda.
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	La solicitud formal de inicio de procedimiento sancionatorio lo suscribirá el supervisor, ante la Secretaría General quien realizará todas aquellas actividades del proceso sancionatorio de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8° del decreto 143 de 2004.
Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	El GIT de Jurídica y la Secretaría General de la Entidad.

RELACIÓN DEL ASPECTO FINANCIERO

La contratación que se financia con recursos de la Nación asignados a la Entidad requiere de a) la disponibilidad de presupuesto para obligarse; b) la obtención de la autorización de las vigencias futuras si el plazo del contrato supera la vigencia fiscal de suscripción de este; c) el registro presupuestal; y d) la disponibilidad de Caja para hacer los pagos pactados.

Dentro de los documentos del Sistema de Gestión y Desempeño, relacionados con el proceso de Gestión de Recursos financieros, se citan entre otros, los siguientes:

TIPO	CÓD DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Procedimiento	GFI-PRC03	PAC, Cuentas por Pagar
Procedimiento	GFI-PRC04	Procedimiento General de Presupuesto
Los demás procedimientos del Sistema Integrado de Gestión que expida la Entidad sobre el Proceso de Recursos Financieros aplicables		

Los supervisores o interventores de los contratos o convenios deberán verificar que los contratistas cumplan con los requisitos exigidos en el contrato para los pagos respectivos. Si se

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1




SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

cumplen los citados requisitos, los supervisores e interventores deberán expedir las certificaciones de recibo a satisfacción y adelantar los demás trámites solicitados por la Entidad para la realización de los pagos.

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

BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Durante todo el proceso contractual, los servidores públicos responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normativa aplicable y los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema de gestión y desempeño y los que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección. Para ello, consultarán permanentemente la plataforma SIGI de la Entidad y obtendrán de allí los documentos para el trámite de los procesos.


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

- Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los Procesos de Contratación se deberán responder de fondo y de manera justificada.
- En los procesos de contratación, se deberá exigir, a los proponentes, suscribir o aceptar el Compromiso Anticorrupción adoptado por la Entidad.
- En los procesos de contratación se deberá exigir, a los proponentes, suscribir o aceptar el Compromiso de Confidencialidad e Integridad adoptado por la Entidad.
- En los procesos de contratación, se deberá exigir, a los proponentes, suscribir o aceptar el compromiso de confidencialidad de la Entidad.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
 PBX: (+57 1) 492 64 00



	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

- e) En todos los procesos de selección, se deberá convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la ley, interesadas en realizar control social al proceso de contratación.
- f) En todos los procesos de selección, se deberá cumplir con las normas en las que se encuentra certificada la Entidad:
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión II.
 - Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad.
 - Norma ISO 14001:2015. Sistema de Gestión Ambiental.
 - Norma 18001:2018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Norma ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- g) Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas, se deberá designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normativa aplicable.
- h) Los integrantes del comité evaluador en cada proceso de contratación deberán suscribir el Compromiso de Transparencia y Confidencialidad establecido por la Entidad, así como dar cumplimiento al mismo.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las Veedurías Ciudadanas y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción, conforme lo estipulado en el artículo 66 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas al respecto, podrán desarrollar su actividad durante los procesos de selección, haciendo recomendaciones escritas, oportunas y respetuosas, ante la CGN, teniendo como única finalidad, buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos de la Entidad que participan en los procesos de selección, ejecución y liquidación de los contratos.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

La CGN permitirá el acceso de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con la Entidad a todos los procesos de selección, mediante la adecuada publicidad de los actos

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1




SA-CER 366516



OS - CER 366518



OS-CER 660642

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 9/12/2020	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 07

previos o del llamado a contratar. La Entidad se abstendrá de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resultará inadmisibles la inclusión, en los pliegos de condiciones, de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la CGN, ya que impiden la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Sin embargo, la Entidad, en aras de garantizar el interés público dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por CGN. Dichas limitaciones deberán ser razonables y proporcionales, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección, pues, de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la Entidad que no podría gozar de las ventajas económicas de la libre competencia del mercado.

La CGN comunicará la totalidad de las actuaciones que realiza dentro de los procesos de selección de sus contratistas, a fin de que asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Entidad, como garantía de transparencia.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1



SA-CER 366516



OS – CER 366518



OS-CER 660642