

G I T D E C O N T R O L I N T E R N O

**INFORME DE REVISIÓN AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA UAE
“CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN” VERSIÓN IV ACTUALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE
2013.**

Bogotá D.C., 03 de marzo de 2014.

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, y el artículo 9 de la Resolución 148 de 2004 expedida por la CGN; acatando los lineamientos frente al Rol de la Oficina de Control Interno a través de su actividad Independiente y Objetiva de evaluación, asesoría y acompañamiento, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad asesorando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y propósitos Institucionales de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, el GIT de Control Interno presenta el informe sobre la revisión realizada al Manual de Contratación y Supervisión actualizado el 31 de diciembre de 2013 en su cuarta (4) versión.

Es potestad del Representante Legal y de los Líderes de proceso responsables de la elaboración y actualización del Manual de Contratación de la CGN, acatar las recomendaciones y considerar necesarias las correcciones, modificaciones y/o ajustes detectados en el presente informe.

Lo expresado tiene como objetivo cumplir con la Circular externa No. 9 del 17 de enero de 2014 que expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública - **Colombia Compra Eficiente**- la cual dispuso que las Entidades Estatales tendrán hasta el 31 de julio de 2014 para adoptar el manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto establezca y señale **Colombia Compra Eficiente**, como ente rector del sistema de **Compras y contratación pública para el Estado Colombiano**.

Igualmente es importante anotar que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de contratación ajustado a las normas legales vigentes, el cual es de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.

Para la Oficina de Control interno los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de Compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia. En este sentido, el Manual de Contratación debe ser un documento que establezca la forma como opera la Gestión Contractual de la Contaduría General de la Nación que también se dé a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégico puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la CGN y no debe contener los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.

INFORME

Cargo de quien realiza el informe: ABOGADA CONTRATISTA	Nombre de quien realiza el informe: SANDRA MILENA CEPEDA GÓMEZ	Período evaluado: N/A
		Fecha de elaboración: 03 de marzo de 2014.

1. INTRODUCCION

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales y constitucionales que rigen la contratación pública en nuestro país, especialmente a lo establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, se hace necesario que la Contaduría General de la Nación como Entidad Pública, tenga un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos señalados por el Ente rector del Sistema De Compras y Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”, los cuales se encuentran recopilados en el documento expedido y publicado por ésta a través de su página Web. Este manual debe ser el compendio de las reglas, controles, procedimientos, actividades, responsables, funciones y demás aspectos que garanticen la adecuada gestión contractual de la CGN en cada una de sus etapas, así como los mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

Aunque en la circular externa No. 9 del 17 de enero de 2014, expedida por Colombia Compra Eficiente, se estableció que las entidades públicas tienen plazo para adoptar dicho manual hasta el 31 de Julio de 2014, la CGN actualizó su manual de Contratación y Supervisión el 31 de diciembre de 2013, adoptando la versión No. IV, por lo cual es necesario efectuar una revisión a su contenido con el fin de establecer el cumplimiento de los lineamientos generales y disposiciones pertinentes y de esta manera proceder, si es el caso, a presentar las recomendaciones necesarias para su corrección, modificación y /o ajuste.

2. OBJETIVO

Evaluar y analizar el contenido del Manual de Contratación y Supervisión de la UAE CGN - Versión IV, con el fin de analizar sus debilidades y fortalezas en su propósito de servir como documento orientador en la ejecución de los procedimientos y/o actividades que se desarrollen al interior de la Entidad en materia contractual.

3. ALCANCE Y METODOLOGÍA

La revisión se llevó a cabo desde finales del mes de enero hasta el día 28 de febrero de 2014, con base en la normatividad vigente, la observancia de los “Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación LGEMC-01” dictados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente,

la realidad de la gestión contractual desarrollada por la Entidad, los aspectos formales y sustanciales necesarios para la adecuada elaboración de esta clase de documentos, la metodología prevista en el Sistema de Gestión de Calidad con base en las disposiciones del Numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, Ley 872 de 2003, Decreto 4485 de 2009, Decreto 2482 de 2012 y la NTCGP1000:2009, entre otros.

4. CUERPO DEL INFORME

Como resultado de esta verificación se evidenciaron las siguientes observaciones y falencias:

- El encabezado del Manual, no corresponde con el que figura en el formato PI04-FOR05 publicado en el SIGI, el cual debe ser aplicado según lo establecido en el Instructivo para la Elaboración de Documentos PI04-INS01 Versión 10.
- Dentro de la presentación del Manual de Contratación y Supervisión, no se hace claridad respecto a que se actualiza teniendo en cuenta las modificaciones normativas introducidas con la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013, el cual derogó en su integridad el Decreto No. 734 de 2012, además de actualizarse con base en los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.
- De acuerdo a lo estipulado en el Literal C de los “Lineamientos Generales Para La Expedición De Manuales De Contratación”, expedido por Colombia Compra Eficiente, el manual debe indicar la Naturaleza Jurídica de la Entidad y su ubicación dentro de la estructura del Estado con el fin de definir su régimen contractual aplicable y relacionar la normatividad a la cual está sometida. El Manual de contratación y supervisión revisado, en su numeral 4, solamente hace referencia a la “*Normatividad Aplicable*” sin hacer la contextualización señalada anteriormente.
- El manual contradice el lineamiento de no hacer un compendio, ni repetición de normas legales ni reglamentarias, de acuerdo a lo recomendado en el literal E del documento expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, por cuanto en su contenido se observan muchas transcripciones de las normas relacionadas con el asunto en mención. El manual debe contener los procesos y procedimientos necesarios dentro de la Entidad para desarrollar la gestión contractual y no repetir lo que indica la norma para cada una de las modalidades de selección por cuanto estas se encuentran reguladas por la ley; por ende, debe indicarse cómo se gestiona cada una de las actividades propias a cada modalidad de contratación dentro de la CGN, definiendo las actividades que indica Colombia Compra Eficiente en sus lineamientos, así como las dependencias encargadas, responsables, inclusión de información útil para promover las buenas prácticas de la gestión contractual, entre otros.
- Dentro de los aspectos generales del Manual, es importante que se defina su “Alcance”, por cuanto no se observa dentro del documento expedido.

- El Objeto del Manual debe ser congruente con la definición que de éste da Colombia Compra Eficiente, en el Literal B del documento LGEMC-01 “Lineamientos generales para la Expedición de manuales de Contratación”.
- En cuanto al contenido del capítulo II del Manual de Contratación y Supervisión de la UAE CGN, se observó lo siguiente:

En el numeral 1, se sugiere incluir que *“las decisiones se aprueban con la mayoría absoluta de todos sus integrantes”*.

En el numeral 2, es recomendable especificar que el orden del día debe señalar clara y expresamente la hora, fecha y lugar de realización del Comité y definir con cuánta antelación debe ser enviada la citación a los miembros permanentes del Comité y a sus invitados.

En el numeral 3, relacionado con las “Funciones del Comité Asesor y Evaluador” no se especifican en forma detallada las funciones del Comité y no se tiene en cuenta la función de formular las políticas, criterios y estrategias de contratación en la Entidad.

El título del numeral 4 “*AREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO*” hay que corregir la palabra “DEPENDIENCIA por DEPENDENCIA”, igualmente este no tiene conexión con lo determinado en su contenido y tampoco se ubica en el contexto del capítulo al cual pertenece teniendo en cuenta que se refiere a los estudios previos.

- En el capítulo III, referente al “*PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES*”, no se determinan aspectos relacionados con: cómo debe elaborarse, cuáles son sus elementos mínimos, cuál es el área responsable de revisarlo, cuál es el área que lo consolida, entre otros. Igualmente las etapas para su elaboración no son claras y omiten gestiones administrativas previas como obtener la información en cada uno de los GIT, diligenciar el formato establecido por la Entidad para tal fin el cual debe corresponder con el determinado por Colombia Compra Eficiente, envío al responsable de su consolidación, solicitud de aprobación y/o adopción por parte del Comité de Compras de la Entidad, publicación en la página WEB de la Entidad y en el SECOP, responsable de recomendar los ajustes al Plan establecido o de evaluar su ejecución, entre otros.

En este acápite, se indican los integrantes del Comité de Compras, en una referencia que no se enlaza con el párrafo anterior y no establece sus funciones, ni aspectos reglamentarios como son la frecuencia de sus sesiones, funcionario encargado para convocarlos, etc.

El contenido de este capítulo, contradice los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente por cuanto transcribe el Artículo 4 del Decreto 1510 de 2013, además de no hacer referencia a que en su elaboración debe tenerse en cuenta la “*Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*” G-EPAA-01, publicada por Colombia Compra Eficiente y los parámetros dictados en la Circular Externa No. 2 del 16

de Agosto de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente, como se trata de un compendio de las actividades propias de la Entidad, no designa claramente las actividades necesarias para su elaboración y sus responsables, así como parámetros a seguir por parte de cada dependencia en el envío de sus necesidades de bienes, obras o servicios y el periodo de la vigencia en la cual debe recopilarse la información, consolidarse y aprobarse.

Así mismo el párrafo final de este capítulo, es transcripción de la norma y no tiene en cuenta que Colombia Compra Eficiente en su Guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, específicamente en el numeral 7, indicó cómo debe identificarse la necesidad de actualización del P.A.A.

- El Capítulo IV *ídem*, solo incluye la transcripción del artículo 157 del Decreto 1510 de 2013, sin indicar aspectos relacionados con quién (es) es (son) el (los) responsable (s), cómo debe analizar y aplicar estas disposiciones, en cuáles procesos debe hacerlo, etc.; contrariando una vez mas lo dispuesto en los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y omitiendo regulación importante sobre la *“Aplicación de acuerdos comerciales, incentivos y contratación en el exterior”*.
- En el Capítulo V “Etapa Precontractual” se resalta lo siguiente:

El numeral 1, que en teoría regula lo relacionado con los estudios previos, solo hace una transcripción de lo que ya está contemplado por la normatividad vigente y no se adapta a la gestión institucional al respecto, debido a que no especifica quién es el responsable de su elaboración, revisión y aprobación y cuál es el formato oficial establecido institucionalmente para que las dependencias utilicen la versión autorizada que se encuentre vigente y ajustada a las disposiciones legales.

En cuanto al contenido de los estudios previos se inicia en el numeral 1.1 con la *“Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación”* y en su descripción mezcla todos los requisitos generales contenidos en el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.

En el numeral 1.2 *ídem* Subtitulado *“La Forma de satisfacer tal necesidad”*, no corresponde a un elemento de los estudios previos que deba desarrollarse independientemente a los demás, sino que está inmerso en el primer numeral; es decir, en la Descripción de la Necesidad.

En la página 18, literal d denominado *“Plazo”* se hace remisión errónea al artículo 21 del numeral 5 del Decreto 1510 de 2013, correspondiente a los requisitos de los avisos de convocatoria y no a los establecidos para estudios previos.

El título del numeral 1.5 se enuncia de acuerdo a como lo contenía el Decreto 734 de 2012 y no a como lo denomina el numeral 4 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013: *“Valor estimado del Contrato y la justificación del mismo”*. Adicionalmente, en este mismo numeral, se estableció en el literal e, el *“Patrimonio autónomo para el manejo de los anticipos”* como uno de los factores mínimos para un

adecuado estudio de costos y de mercado, lo cual no es acertado porque éste no es un factor para el estudio de costos y de mercado o una variable para calcular el valor del contrato, sino una clase de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos de los artículo 115 y 116 del Decreto 1510 de 2013.

El subtítulo del numeral 1.6, también es citado como lo denominaba anteriormente el Decreto 734 de 2012 y no como lo establece el Decreto 1510 de 2013: *“Criterios para seleccionar la oferta más favorable”*. Así mismo, transcribe el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 en contravía de los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

La misma situación planteada en el párrafo precedente se da en el numeral siguiente, (que no está numerado) y el cual contiene: *“El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio del contrato”*, que corresponde a la denominación dada por el Decreto 734 de 2012 y no a la del numeral 6, artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, que se refiere a: *“Análisis del riesgo y forma de mitigarlo”*. Este numeral de acuerdo a los lineamientos dados en la Guía de Colombia Compra Eficiente, debe indicar la forma en que se identifican, evalúan y tratan los riesgos que puedan afectar los contratos o procesos de contratación en la CGN y disponer el uso de la matriz de riesgos sugerida por Colombia Compra Eficiente.

El numeral 1.7 también contiene la denominación que manejaba el Decreto 734 de 2012 y no la del Decreto 1510 de 2013, que corresponde a *“Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación”*.

El numeral 8 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, hace referencia a la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial; sin embargo, dentro de la descripción de cada uno de los elementos de los estudios previos contenidos en el Manual, no se incluyó este elemento, desarrollado en el documento M-MACPC-02 *“Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación”*, expedido y publicado por Colombia Compra Eficiente.

El numeral 2 referente al CDP no contiene los aspectos esenciales en la CGN para su gestión y obtención, funcionario responsable de solicitarlo y de expedirlo, entre otros.

El numeral 3 *“Estructura y Documentos del proceso de contratación”*, repite los elementos de los estudios previos señalados en el numeral 1.

- Respecto a la revisión del contenido del capítulo VI del manual *“MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA”*, se encontró lo relacionado a continuación:

El literal b del numeral 2, refiere que la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de precios, puede hacerse a través de bolsa de productos y hace alusión a los artículos 50 y ss. Del Decreto 1510 de 2013. Sin embargo, esta no es una disposición acertada por cuanto la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos es otra clase de selección abreviada,

diferente a la desarrollada por Acuerdo marco de precios contenida en el artículo 46 y ss del Decreto 1510 de 2013.

La descripción de la Contratación de menor cuantía contenida en el literal c, numeral 2 de este capítulo, es una reproducción del artículo 54 del Decreto 1510 de 2013, contrariando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El numeral 4, “*Contratación Directa*”, no contiene pautas claras y tampoco contiene disposiciones o medidas especiales que deben ser tenidas en cuenta durante la gestión contractual cuando operen las restricciones en período electoral, reguladas por la Ley 996 de 2005.

En la parte final de la página No. 32, se da el concepto de “Grandes Superficies”, sin contextualizarlo dentro del texto precedente, relacionado con la Mínima Cuantía, e igualmente, es repetición del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

El numeral 6 “*Condiciones Generales*”, específicamente en el contenido No. 1, relaciona el término de publicación de los actos y documentos según lo establecía el Decreto 734 de 2012 y no tuvo en cuenta que su alcance fue modificado por el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 al determinar que debe hacerse “*dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición*”.

En lo que concierne al Concurso de méritos, no se define si la CGN hará o no uso de la precalificación en este procedimiento, teniendo en cuenta que el Decreto 1510 de 2013 dejó esta decisión a cargo de cada Entidad.

- En el capítulo VII se observó lo siguiente:

En la página 42, referente a los documentos necesarios para la adición, y en el numeral 1 de la página 44, se indica que el contratista debe manifestar por escrito su solicitud de adición o de prórroga; no obstante, esto no se adecúa a la gestión contractual de la CGN, específicamente en el caso de la modalidad de selección más utilizada en la Entidad que es la Contratación Directa, teniendo en cuenta que esta clase de solicitudes en los contratos suscritos a través de esta modalidad, son solicitadas por el supervisor del contrato.

- En cuanto al Capítulo VIII “*ETAPA POSCONTRACTUAL*” se resaltan las siguientes observaciones:

En las indicaciones sobre las formas de liquidación de los contratos, específicamente en lo que concierne a la Liquidación Unilateral por la CGN, no se hace señalamiento alguno sobre las actividades para adelantar este procedimiento dentro de la Entidad, cuáles son sus causales, cómo se notifica o convoca al contratista, quién proyecta y revisa el acta o acto administrativo de liquidación del contrato, cuáles son sus elementos mínimos, etc., que no sean señalamientos generales y repetición de doctrina

o normatividad que no aportan directrices específicas al responsable.

En la referencia a la liquidación judicial (pág. 49) no se tiene en cuenta el lineamiento dado por Colombia Compra Eficiente respecto a indicar el área, cargo del responsable, funciones y responsabilidades - en caso de presentarse-.

No indica el procedimiento para hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, el área encargada, cargo del responsable, definición de funciones y responsabilidades, conforme lo establece Colombia Compra Eficiente en sus lineamientos.

En uno de los elementos que se relacionan dentro del contenido del documento de liquidación, se indica: *“dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc., sin hacer la correspondiente salvedad por no ser aplicable a las tipologías contractuales desarrolladas en la Entidad.*

- En las definiciones presentadas en el capítulo IX *“Supervisión y Control”*, se indica que la supervisión y la Interventoría son desempeñadas por personas naturales o jurídicas, pero debe revisarse y corregirse esta acotación, porque solamente la figura de la Interventoría puede ser desarrollada por una persona natural o por una jurídica.

En la página 52, como palabra base del concepto, se indican sujetos pero al observar su definición, denota todo lo que implica el verbo, es decir, la Interventoría y la supervisión, mas no define qué es un *“interventor y/o un supervisor”*, tal y como está citado el concepto dentro del Manual.

En la parte inicial de la página 53, se cita la Ley 1150 pero no se incluye su año de expedición.

En el numeral 5, *“facultades, deberes y funciones específicas del interventor y/o supervisor del contrato”*, no se incluye la función de solicitar y justificar las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de los contratos.

En el numeral 7 *“Designación de la Interventoría o supervisión del contrato”*, no se indica el medio que utiliza la CGN para efectuar esta designación, ni tampoco la modalidad de contratación a desarrollar en el caso de requerir un interventor externo.

- **Procedimiento de Licitación pública:**

La denominación de la actividad No. 1 del procedimiento no corresponde con el contenido de su descripción.

En la actividad No. 5 no se incluye que junto al proyecto de pliego de condiciones, deben publicarse los estudios previos y cualquier otro documento que haya servido como base para su elaboración de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

La actividad No. 6, no se adecúa a lo estipulado en el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, que contempla que los avisos de convocatoria también deben publicarse en la página web de la Entidad.

Las actividades No. 7 y 8 se pueden agrupar en una misma descripción y denominación teniendo en cuenta que se refieren a la publicación de documentos previos en el SECOP.

El término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones citado en la descripción de la actividad No. 9, debe aclarar que se debe surtir antes de la apertura. Además el responsable de esta actividad, recibe las observaciones presentadas, razón por la cual debe modificarse la redacción de la descripción para que corresponda a la gestión de la Entidad.

En la descripción de la actividad No. 10, se sugiere complementar con que la respuesta a las observaciones debe hacerse en forma justificada.

La descripción de la actividad No. 10 debe corregirse, por cuanto el responsable al interior de la CGN, no es quien presenta las manifestaciones de interés sino quien las recibe.

El registro de la actividad No. 12 no es el SECOP, sino los pliegos de condiciones definitivos; además, su denominación indica un documento y no genera una generalidad sobre la actividad a desarrollar.

La actividad No. 13, es la misma descrita en la No. 6, por ende, se sugiere incluir lo pertinente dentro de una sola actividad.

La revisión de la Resolución de apertura solamente se cita en forma general dentro de la actividad No. 14, pero al conformar otra actividad, con diferente responsable, descripción y registro es conveniente que se incluya como un ítem independiente.

Dentro del procedimiento para esta modalidad de selección, no se incluyó una relacionada con la recepción de las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, la forma y plazo de respuesta por parte de la Entidad y su posterior publicación. Esta actividad es intermedia a las No. 15 y 16.

El responsable de la actividad No. 16, no está definido correctamente, se cita "Secretaría General", siendo una dependencia en general sin referencia a un cargo específico.

La referencia al plazo máximo para publicación de adendas, relacionado en la actividad No. 17, debe redactarse de forma más precisa, teniendo en cuenta que conforme lo estipula el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, el cual modificó el inciso 2°, numeral 5, artículo 30 de la ley 80 de 1993: *"no podrán expedirse adendas dentro de los 3 días anteriores al cierre"*.

La norma citada en la denominación de la actividad No. 19, corresponde a la No. 18, por cuanto hace referencia al plazo de la licitación, entendido *"como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre"*.

La denominación de la actividad 19 debe ser complementada frente al contenido de su descripción,
INFORME DE REVISIÓN AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA UAE "CONTADURIA GENERAL DE LA
NACIÓN"

referente al envío de las propuestas para su correspondiente evaluación, técnica, jurídica y financiera.

En la descripción de la actividad No. 20, se sugiere incluir que la evaluación y verificación de requisitos habilitantes debe hacerse de acuerdo a las estipulaciones del artículo 26 del decreto 1510 de 2013. Adicionalmente, debe concretarse el cargo del funcionario encargado de cada una de las áreas responsables de las evaluaciones.

Entre las actividades No. 20 y 21, no se incluye la sesión del comité asesor y evaluador, quien es el encargado de evaluar las propuestas y efectuar la recomendación pertinente para adjudicación o declaratoria de desierta.

La descripción de la actividad No. 21, hace referencia solamente a su publicación y no indica nada sobre la gestión para su elaboración y expedición; además designa como responsable al “Comité de Adquisiciones”, observándose un error, por cuanto el informe de evaluación consolidado es firmado por los miembros del Comité Asesor y Evaluador y la publicación en el SECOP corresponde al funcionario y/o contratista designado en el GIT de Servicios Generales, Administrativos y financieros. De otra parte, el registro tampoco es el SECOP, por cuanto este es la herramienta electrónica que usa la entidad, más no un registro definido en evidencia de ejecución de la actividad y el término para que los oferentes presenten las observaciones pertinentes, no es el “*señalado en la solicitud de aclaración*”, sino el dispuesto en el numeral 8, artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La denominación de la actividad No. 22 es muy general y sus sentido conlleva a una actividad que no está a cargo de la Entidad sino del proponente, por ende, tanto ésta como su descripción deben ser ajustadas.

Los registros de las actividades No. 23 y 24 no son el SECOP.

La denominación de la Actividad No. 24 “Observaciones al informe de evaluación” debe ser más concreta ajustándose al rol de la Entidad dentro del proceso y en su descripción se sugiere incluir el término que tiene el funcionario encargado para dar respuesta.

La descripción de la actividad No. 27 debe complementarse, conminando al cumplimiento del término legal establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.

En los responsables de la actividad No. 30 “Aprobación de póliza”, debe incluirse al Secretario General, quien es el encargado de impartir la aprobación con su respectiva firma, igualmente su registro es la póliza aprobada y firmada.

En la descripción de la actividad No. 32, no se indica a través de cuál medio y dentro de qué termino se remite la designación del supervisor.

- **Procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía:**

En la descripción de los requisitos del aviso de convocatoria, contenidos en la actividad No. 6, para
INFORME DE REVISIÓN AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA UAE “CONTADURIA GENERAL DE LA
NACIÓN”

cumplir los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, no es necesario copiar el contenido del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, sino solamente hacer remisión a ésta disposición. Así mismo, debe corregirse el registro establecido y definir si previo a su publicación, se lleva a cabo una revisión y quién es el funcionario encargado de efectuarla.

En la descripción de la actividad No. 10 no se indica que el documento de respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP.

La denominación de la actividad No. 11 no contiene una acción clara respecto al rol de la Entidad, su descripción se refiere a la que debe desarrollar el posible oferente y su registro no es el pertinente.

El segundo registro de la actividad No. 13 no es el que evidencia el desarrollo de la misma.

La actividad No. 14, contiene una referencia a una disposición normativa que solo es aplicable a la Licitación Pública.

La descripción de la actividad No. 16 no indica que junto con estos documentos, también deben publicarse los estudios previos de acuerdo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

En este procedimiento no se indica la actividad concerniente a la recepción y respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y su posterior publicación en el SECOP.

La descripción de la actividad No. 17 no indica el procedimiento que se adelanta internamente para el sorteo tendiente a conformar la posible lista de oferentes, cuando se presente un número mayor a 10 manifestaciones de interés.

La audiencia de asignación de riesgos relacionada en la actividad No. 18, no se aplica en los procesos de selección abreviada desarrollados en la CGN, teniendo en cuenta que es obligatoria solo en el caso de la Licitación Pública.

Como responsable de ejercer la actividad No. 19, figura el Secretario General, por lo cual debe especificarse quién es el encargado de elaborar la agenda y de publicarla. Además la descripción de esta actividad no se adecúa al desarrollo cotidiano de la misma dentro del área encargada y es un lineamiento muy general.

La actividad No. 20 se refiere al cierre del proceso pero su descripción no determina si al interior de la Entidad, una vez éste ha operado, el (los) funcionario(s) encargado(s) procede con la apertura de las propuestas recibidas en presencia de los funcionarios designados y deja constancia de los datos correspondientes en el acta de cierre.

Como responsable de la Actividad No. 22, relacionada con la evaluación y verificación de requisitos habilitantes, se indica el *"GIT responsable de cada una de las evaluaciones"* pero en realidad corresponde al Comité Asesor y Evaluador. Adicionalmente, en el registro de cita el formato diligenciado por el Comité de Contratación y como se indicó este cambió su denominación a Comité

INFORME DE REVISIÓN AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA UAE "CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN"

Asesor y Evaluador.

La denominación del ítem No. 23 “Informe definitivo de Evaluación”, hace referencia a un documento pero no a una actividad, que de acuerdo al contenido de la descripción consiste en la publicación de este informe en el SECOP; de otra parte, asigna como responsable al Comité de Adquisiciones, lo cual resulta incoherente, por cuanto éste no ejerce dicha función y su registro tampoco es el idóneo.

La descripción de la actividad No. 25 no indica claramente cuál es el documento que debe publicarse ni durante cuánto tiempo (3 días hábiles según el numeral 4 del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).

La denominación de las actividades No. 23, 24, 26, 29, 34 y 35 no son específicas por cuanto no contienen el verbo en infinitivo que las define, igualmente se requiere mayor claridad para con la actividad que se va a ejecutar.

El registro de las actividades No. 26 y 28 no es la evidencia apropiada para verificar su ejecución; igualmente en la actividad No. 32 este ítem referente a minuta tienen una connotación diferente al de “contrato” dentro del proceso contractual.

En la descripción de la actividad No. 33 no se hace alusión al medio a través del cual se remite la designación del supervisor y tampoco el término correspondiente para su ejecución por parte del funcionario encargado.

Posterior a la liquidación del contrato debe ejecutarse la actividad de publicación del acta respectiva para dar cumplimiento a la obligación de publicación de todos los documentos del proceso.

- **Revisión procedimiento de Selección Abreviada por Subasta Inversa:**

No se ajusta a lo establecido por el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013 y no hace referencia a cómo se elabora la ficha técnica de los bienes y servicios a contratar.

No indica la forma en la cual la CGN verifica que la oferta cumple las especificaciones de la ficha técnica ni de la capacidad del oferente para participar en el proceso.

No hace referencia al informe de habilitación de oferentes que debe ser publicado por la Entidad.

Los registros de las actividades No. 1, 8, 11,12, 14, 19, 20, 23, 25 no están correctamente definidos.

- **Procedimiento para los procesos de selección de Mínima Cuantía:**

No se hace referencia al procedimiento del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013, relacionado con la “Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía”.

La actividad No. 2 hace referencia errónea al artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, por cuanto los

requisitos de los estudios previos simplificados para esta modalidad de selección se encuentran establecidos en el artículo 84 *ibídem*.

No se encontró una actividad relacionada con la recepción de observaciones a las que se refiere el numeral 3 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, ni una atinente a la evaluación de ofertas económicas y verificación de la de menor precio.

La actividad relacionada en el numeral 10 “*Empate en ofertas*”, es una indicación que debe tenerse en cuenta en la evaluación de ofertas como factor de desempate.

Las actividades No. 11 y 12 hacen referencia a un mismo documento y específicamente la No. 11 no describe ninguna actividad por parte de la Entidad, sino resume la disposición del numeral 7 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 y el literal d del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, señalado en el numeral precedente, consistente en que la oferta y la comunicación de aceptación constituyen el contrato. Con base en lo anterior, se sugiere adaptar la gestión institucional a la norma por cuanto no habría necesidad de elaborar un contrato sino de proyectar una comunicación de aceptación que contemple todos los aspectos señalados en el Literal B del Manual de la Modalidad de Mínima cuantía, publicado por Colombia Compra Eficiente, que establece que en esta modalidad, “*el acuerdo de voluntades entre la Entidad y el Contratista, lo conforman la oferta y la comunicación de aceptación y por esta razón, no hay necesidad de elaborar contrato y los documentos del proceso deben incluir en su totalidad aspectos como el objeto contractual, cantidad y calidad de los bienes y servicios, características técnicas, garantías y demás términos y condiciones para que el oferente quede obligado a satisfacer la necesidad de la Entidad con la presentación de su oferta*”.

En este procedimiento no se indica la actividad de cierre, elaboración del acta respectiva y su posterior publicación en la oportunidad establecida en el cronograma o en su defecto a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de presentación de ofertas

- **Procedimiento de Concurso de méritos:**

No diferencia el procedimiento exclusivo para la precalificación siguiendo lo indicado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En concordancia con el párrafo precedente, el procedimiento no se adapta al de selección para el concurso de méritos abierto y con precalificación, establecido en el artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.

El contenido del aviso de convocatoria señalado en la actividad No. 6, no se ajusta a los requisitos del artículo 69 del decreto 1510 de 2013 cuando el concurso de méritos se adelanta con precalificación.

La actividad No. 7 no indica cuáles documentos deben ser publicados en esta etapa y solo se refiere a una disposición general contenida en la norma.

Los registros de las actividades No. 6, 8, 13, 17, 20, 21 deben definirse y/o corregirse.

- **Procedimiento de Contratación Directa:**

La denominación de la actividad No. 5 no es clara y su descripción no es lo suficientemente detallada frente a los responsables designados.

El procedimiento no contiene una actividad relacionada con la expedición del acto administrativo de justificación, señalado en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, caso en el cual se debe determinar cuál es el paso a paso que adelanta el responsable para obtener la certificación que se expide en cumplimiento del artículo 1 del decreto 2209 de 1998.

No se determina la actividad de revisión y aprobación de las pólizas en los casos en los cuales se exigen garantías.

El Manual revisado, en su página 109, contiene un *“Procedimiento para Convenios o contratos Interadministrativos”*, lo cual evidencia un error, por cuanto de acuerdo a lo estipulado por el literal c, del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la celebración de este tipo de contrato se adelanta a través del procedimiento establecido para la modalidad de selección de Contratación Directa. Por consiguiente, el procedimiento *“para Convenios o contratos Interadministrativos”* sobra al interior del manual.

- **Otros aspectos observados:**

El acápite de supervisión e Interventoría no indica claramente los criterios o reglas generales que deben tenerse en cuenta para determinar en qué tipo de contratos debe ejercerse una u otra figura.

No determina las pautas generales que deben ser tenidas en cuenta para determinar el perfil del supervisor designado.

El Manual no incluye un procedimiento específico para la labor de los supervisores o interventores internos, que contenga sus funciones y deberes, prohibiciones, responsabilidades o referencias normativas pertinentes; indispensables para que la Alta Dirección ejerza efectivamente el control y vigilancia de los contratos con el fin de evitar no solo posibles actos de corrupción o negligencia, sino también garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual en aras de preservar la moralidad administrativa y la transparencia en la gestión contractual.

CONCLUSIONES

El Manual de Contratación y Supervisión de la CGN Versión IV, contiene aspectos susceptibles de mejora que deben ser modificados, corregidos y/o adicionados; los cuales presentan debilidades tanto en su contenido sustancial como formal.

El Manual de Contratación y Supervisión de la CGN, versión IV, no adapta la gestión contractual de la Entidad a los enfoques y metodologías previstas en el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de mejorar los procesos y procedimientos correspondientes y medir el rendimiento interno. Lo anterior, con base en lo establecido en el Literal C de los “Lineamientos Generales para la Expedición de manuales de Contratación” LGEMC-01 expedido por Colombia Compra Eficiente.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda revisar el documento “Lineamientos Generales para la Expedición de manuales de Contratación” LGEMC-01, expedido y publicado por Colombia Compra Eficiente, así como de los demás manuales expedidos por este Ente rector, teniendo en cuenta que estos documentos son obligatorios para las entidades que se encuentren cobijadas por el Sistema de Compras y Contratación Pública.
2. Se recomienda ajustar el contenido del Manual de Contratación y Supervisión de la CGN, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y a la forma en la que opera la gestión contractual en la Entidad, con el fin de evitar referencias que no son aplicables internamente y la transcripción innecesaria de disposiciones legales.
3. Se recomienda desarrollar la gestión contractual y por ende expedir el Manual de Contratación de la CGN con base en la metodología del Sistema de Gestión de Calidad; de acuerdo a los parámetros dictados por el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, la Ley 872 de 2003 *“Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”*, la NTCGP 1000:2009 y el Decreto 4485 de 2009 *“Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”*.

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha aprobación
ELKIN ORLANDO ANGEL MUÑOZ Coordinador GIT de Control Interno	SANDRA MILENA CEPEDA GOMEZ. Auditora	(01-04-2014)