

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

**LA CONTRALORA MUNICIPAL DE MONTERIA**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las establecidas en los artículos 267,268, 272 de la Constitución Política de Colombia, modificados por el acto legislativo 4 de 2019; y en decreto 403 de 2020

**CONSIDERANDO:**

1. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.
2. Que el estado colombiano ha venido desarrollando herramientas que facilitan, la transparencia y el fácil acceso a la información de los procesos contractuales, por ello creó el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, a través de la Ley 1150 de 2007.
3. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública diseñó la segunda versión de la plataforma electrónica de contratación, la cual denominó SECOP II, la cual permite gestionar en línea todos los procedimientos de contratación con cuentas y usuarios asociados a ella, para los diferentes roles que intervienen en los procesos contractuales.
4. Que el Gobierno Nacional y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente han procurado fortalecer la eficiencia, la eficacia y la transparencia de los procesos de selección de contratistas del estado, el cumplimiento de los principio de la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal.

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

5. Que la Contraloría de Montería recibió invitación, por parte de la Auditoría General de la República, para suscribir pacto por la transparencia a través del cual los jefes de los organismos de control fiscal realicen todas las gestiones necesarias para migrar de la plataforma SECOP I a SECOP II, y de esta forma estar a la vanguardia de los avances que ha venido implementado el gobierno nacional en materia de contratación estatal.
6. Que la Contraloría de Montería aceptó la invitación, y el día 1 de octubre de 2020, se firmó el pacto por la transparencia con el propósito de acogerse a la obligatoriedad de gestionar de manera exclusiva todos los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II y de ese modo crear instituciones sólidas que garanticen transparencia, integridad y legalidad en el ejercicio de las funciones.
7. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario, efectuar unos ajustes al Manual de Contratación de la Entidad para dar cumplimiento a las obligaciones y adopción de la plataforma SECOP II, para el cabal ejercicio de la función pública.
8. Que, en sentido amplio, define la jurisprudencia, la función pública es el conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes, (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines.
9. Que, en sentido restringido, la función se refiere al conjunto de principios y reglas aplicados a quienes tienen vínculo laboral subordinado con los distintos organismos del Estado. Por lo tanto, cuando en este manual se hable de función pública nos estamos refiriendo al empleado, funcionario o trabajador como servidor público investido regularmente de una función que desarrolla dentro del radio de competencia que le asigna la Constitución, la ley o el reglamento. *Sentencia C-563 de 1998.*

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

10. Que en concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – N° 20192060006762 del 10 de enero 2019, *“la asignación de funciones es una figura a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan”*.
  
11. Que frente al origen y usos frecuentes de una atribución inexistente en la legislación se pronunció la corte constitucional en Sentencia T- 105 de 2002 de la siguiente forma: *“Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado “asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado. Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.”*
  
12. Que la Contraloría Municipal de Montería en uso de una atribución reglamentaria autónoma prevista al final del catálogo de las funciones detalladas para cada cargo de la entidad, que además de estar restringida, conexas y dirigida a actualizar el manual de contratación versión 2.0 del 09 de diciembre de 2016, asignará a cada uno de los

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

empleados permanentes de la entidad, cuyas funciones y perfil académico sean acordes, las funciones específicas o atribuciones que le permitan llevar a cabo de forma efectiva, transparente y publica los actos y procedimientos que demanda el sistema de contratación o compra pública en línea mediante la plataforma del SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13. Que el SECOP II es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación, que permite hacer el Proceso de Contratación en línea.
14. Que Colombia Compra Eficiente es la Agencia Gubernamental Estatal que tiene el encomio de administrar y coadyuvar la implementación del SECOP II en 4.076 entidades públicas, estableció el uso obligatorio de la segunda versión a partir del 01-01-2020, para las entidades contempladas en su anexo, por Circular 01 de 2019 modificada por la Circular 2 del mismo año.
15. Que en el marco del II Congreso Nacional de Contralores celebrado el 01 de octubre de 2020 en Bogotá, participó en la suscripción del pacto por la transparencia con la Auditoría General de la República, las demás contralorías territoriales y la Agencia Nacional de Contratación Pública «Colombia Compra Eficiente», con el apoyo y acompañamiento de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, bajo el propósito de acogerse a la obligatoriedad de gestionar de manera exclusiva todos los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.
16. Que en dicho pacto la Contraloría Municipal de Montería se comprometió a:

*“1. Que Los funcionarios encargados de la gestión contractual en la Contraloría Municipal de Montería asistirían de forma obligatoria a los eventos de formación y capacitación adelantados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.*

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

*2. Se utilicen y Gestionen todos los procesos contractuales en la plataforma SECOP II a partir del 1 de enero de 2021.*

*3. Se utilice la herramienta de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en especial los Acuerdos Marco de Precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda en los procesos de contratación pública que requieran adelantar.*

*4. Se divulguen y difundan todos los esfuerzos que realice la Contraloría Municipal de Montería en la adopción y uso de la Plataforma SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en cumplimiento del principio de "divulgación proactiva de la información", descrito en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014".*

17. Que la función pública y la actividad de contratación de la Contraloría Municipal de Montería deben ceñirse a los postulados previstos para la función administrativa (Art. 209 C.P) y la responsabilidad fiscal (Art. 267 C.P) que impone la búsqueda de los objetivos misionales de la entidad, en especial durante la adquisición de bienes y servicios que aquellos demanden. En tal medida, y aunque para la actividad contractual de la Contraloría Municipal de Montería no se requiere implementar la metodología para la gestión contractual del sistema de gestión de calidad (Art. 2 L. 872 de 2003), si debe aplicarse dicha metodología para la expedición y/o ajustes que se le hagan al Manual de Contratación.

18. Que, en consecuencia, en dicho manual debe especificarse el área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación, por lo que la Contraloría Municipal de Montería en pro de cumplir lo pactado con la AGN y AN-Colombia Compra Eficiente CCE, se dispone definir, toda vez que ni en el manual de funciones ni en el de contratación vigentes se hallan previstas, las funciones y las responsabilidades de la función pública y el servidor que realiza la gestión documentaria y contractual mediante el SECOP II respecto de: *“El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal; los estudios de sector y estudios de mercado; la estimación y cobertura de los Riesgos; la definición de los requisitos habilitantes; la definición de los criterios de evaluación*

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

*de propuestas; la selección de contratistas; el Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental; la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos; la comunicación con los oferentes y contratistas; los procedimientos presupuestales, financieros y de pago; el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas; el manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación; el flujograma del proceso y las autorizaciones en línea que efectúen los usuarios previamente inscritos por la entidad contratante”.*

19. Que conforme lo dicho, y para llevar a cabo la adopción de los procesos de contratación en línea del Secop II y la tienda virtual del estado, la Contraloría Municipal de Montería procede a ajustar el manual de contratación en lo pertinente.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE.**

**ARTICULO PRIMERO.** Ajústese el manual de contratación de la Contraloría Municipal de Montería, conforme los requerimientos tecnológicos y reglamentarios que demanda la adopción y puesta en marcha del Sistema Público de Compras mediante el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**ARTICULO SEGUNDO.** En virtud de lo anterior la estructura de cargos de la entidad comprometida en su gestión contractual, las funciones, responsabilidades y actividades que desarrollará cada uno de los servidores que tienen a cargo el desarrollo de la función pública de la entidad, será la siguiente:

**2.1 UNIDAD DE GESTION CONTRACTUAL - ESTRUCTURA DE CARGOS.**

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

Como quiera que por deficiencias financieras, de estructura administrativa y de poca demanda de contratación, la Contraloría Municipal de Montería no dispone de una especializada Unidad de Gestión Contractual que lleve a cabo en su interior los procesos de compra o adquisiciones que demanda el cumplimiento de sus objetivos misionales, todos los empleos que conforman su estructura de cargos, detallada a continuación, participaran activa y proactivamente en la Gestión Contractual que adelante la entidad.

NIVEL	CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	PERFIL	NUMERO DE EMPLEOS
DIRECTIVO	010	02	CONTRALOR	JEFE	1
PROFESIONAL	219	01	SECRETARIA DESPACHO	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	CONTROL INTERNO	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	TALENTO HUMANO	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	COORDINADOR AUDITORIAS	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	JEFE PRESUPUESTO	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	TESORERO	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	CONTADOR	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	RESPONSABILIDAD FISCAL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTROL INTERDISCIPLINARIO	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	JURISDICCION COACTIVA	AUDITOR	1
PROFESIONAL	219	01	PARTICIPACION CIUDADANA	AUDITOR	1
TECNICO	367	04	TECNICO INTERNO Y DE CALIDAD	AUDITOR	1
TECNICO	367	04	TECNICO PROCESOS ADMVO Y FINACIEROS.	AUDITOR	1
TECNICO	367	04	TECNICO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA.	AUDITOR	1
TECNICO	367	04	TECNICO EN SISTEMAS	AUDITOR	1



**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

**2.2. LA GESTION CONTRACTUAL**

**2.2.1. ACTIVIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Todas las actividades y funciones serán desarrolladas por cada uno de los servidores que conforman la estructura funcional de la Contraloría; con plenitud de las formas o ritualidades que las normas prevén para la gestión contractual; observando especialmente las regulaciones sobre gestión, producción, administración, publicación y archivo de documentos físicos y digitales o enviados en forma de datos electrónicos suscritos con firma física, digital y electrónica o autorizados por el creado para el ingreso y migración de la información, conforme las indicaciones y exigencias tecnológicos establecidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente para la contratación en línea mediante el Secop II.

Para el efecto, el administrador autorizado inscribirá en el sistema de compra en línea para la respectiva asignación de usuario, a todos los servidores que intervengan en la contratación relacionados en la siguiente distribución de responsabilidades:

ETAPA	ACTIVIDAD	FUNCIONES	RESPONSABLE
<b>PRECONTRACTUAL</b>	<b>DIRECCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.</b>	1. Dirigir, vigilar, controlar la contratación y suscribir o autorizar los contratos. 2. Ordenar por memorando la preparación e inicio del proceso contractual. 3. Adoptar todas las decisiones e instrucciones que, conforme la función pública y contractual, corresponda al representante legal de la	<b>CONTRALOR</b>



**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

		entidad en sus roles de ordenador del gasto y director de la contratación.	
<b>PRECONTRACTUAL</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudio de necesidad y conveniencia a satisfacer con la contratación.</li> <li>2. Conforme, solicitar la compra o adquisición del bien o servicio que demanda su gestión al director de la contratación.</li> </ol>	<b>CONTRALOR - TODOS LOS JEFES DE AREA U OFICINA.</b>
<b>PRECONTRACTUAL</b>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un cronograma que permita la correcta planificación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>2. Elaborar, ajustar y o modificar el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>3. Certificar la inclusión en el PAA del bien o servicio objeto de contratación.</li> <li>4. Publicar en el Secop II el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.</li> </ol>	<b>COMITÉ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba  
www.contraloriamonteria.gov.co - contacto@contraloriamonteria.gov.co

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

<b>PRECONTRACTUAL</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL PREVIA.</b>	1. Certificar la inexistencia o insuficiencia de la función pública en la entidad. 2. Elaborar estudio técnico que demanda la actualización o modificación de la función pública.	<b>TALENTO HUMANO</b>  <b>TECNICO PROCESO ADIMINISTRATIVO Y FINANCIERA</b>
		3. Certificar la inexistencia, insuficiencia, ingreso y salida de bienes y servicios del Almacén.	<b>SECRETARIA DE DESPACHO</b>
		4. Elaborar los estudios del sector y estudios del mercado. 5. Elaborar, y apoyar en la audiencia, la estimación y cobertura de los riesgos con la contratación.	<b>TESORERO CONTADOR JEFE DE PRESUPUESTO TECNICO PROCESOS ADMVO Y FINACIEROS</b>
		6. Expedir los diferentes CDP requeridos para la apertura del proceso contractual.	<b>JEFE PRESUPUESTO</b>

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

<p><b>PRECONTRACTUAL</b></p>	<p><b>ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO: INCLUYE ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b></p>	<p>1. Proyectar para firma del Contralor los siguientes documentos:  <b>a.</b> Invitación y/o convocatoria pública para recibir ofertas; <b>b.</b> Acto administrativo de Justificación de la contratación; <b>c.</b> Acto administrativo de apertura de la contratación; <b>d.</b> Acto de adjudicación y minuta del contrato o comunicación de aceptación.  2. Establecer y modificar el cronograma del proceso contractual.  3. Con base en la gestión documental previa: <b>a.</b> Elaborar el estudio previo de todos los procesos contractuales, dentro de los que estimará, identificará o definirá, con criterio técnico y responsabilidad: los requisitos habilitantes; cuáles van a ser los criterios de evaluación de las propuestas, su admisión o rechazo, y la justificación de la</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARTICIPACION CIUDADANA</p> <p>PROFESIONAL JURISDICCION COACTIVA</p> <p>ABOGADO</p>
------------------------------	--	--	--

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

		<p>modalidad contractual precedente;</p> <p><b>b.</b> Elaborar los proyectos de pliego o reglas de toda la contratación y el pliego o reglas definitivas; <b>c.</b> Elaborar y Publicar las adendas y respuestas a las observaciones con el visto bueno del Comité; <b>d.</b> Evaluar y verificar los requisitos habilitantes y de selección objetiva en la contratación directa; <b>e.</b> Elaborar y publicar los informes de evaluación de la contratación directa y conceptuar sobre el rechazo o la adjudicación.</p> <p>4. Llevar en orden cronológico de gestión documentaria el archivo físico de cada contratación.</p> <p>5. Dirigir y celebrar audiencia de asignación de riesgos y de aclaración.</p>	
--	--	---	--

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

		<p>6. En los demás procesos de selección y con apoyo del estructurador del pliego y el jefe o director del área financiera: <b>a.</b> Elaborar y publicar, las adendas y respuestas a las observaciones; <b>b.</b> Evaluar y verificar los requisitos habilitantes y de selección objetiva; <b>c.</b> Elaborar y publicar los informes de evaluación, y conceptuar sobre el rechazo o la adjudicación; <b>d.</b> Dirigir y celebrar audiencia de asignación de riesgos, de aclaración y adjudicación; <b>e.</b> Apoyar mediante conceptos técnicos al Contralor en los procesos sancionatorios y declaración del siniestro y caducidad.</p>	<p>COMITÉ ASESOR:</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARTICIPACION CIUDADANA</p> <p>JURISDICCION COACTIVA</p> <p>TECNICO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.</p> <p>COORDINADOR AUDITORIAS.</p>
<b>EJECUCION</b>		<p>1. Suscribir el acta de inicio.</p> <p>2. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.</p>	

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

	<b>SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO.</b>	3. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Elaborar los informes requeridos para los pagos del contrato, la liquidación y ante eventos de incumplimientos, retrasos y suspensión.	SUPERVISOR DESIGNADO.
		5. Expedir los diferentes Registros Presupuestales requeridos para la ejecución del contrato.	JEFE PRESUPUESTO.
		6. Impartir aprobación de las garantías constituidas y sus extensiones.	PROFESIONAL UNIVESRITARIO RESPONSABILIDA D FISCAL
		1. Solicitar y recibir, dejando la respectiva trazabilidad, cotizaciones e informaciones sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar, para soportar el análisis y	TECNICO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINACIEROS

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

<b>TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>	<b>COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.</b>	determinación del valor del contrato.	
		<p>2. Administrar la Plataforma del Secop II, y dirigir el proceso de comunicación y publicación de los actos y documentos digitales perfeccionados y/o gestionados y enviados como datos electrónicos.</p> <p>3. Seguir y vigilar la cronología de los procesos contractuales y/o la contratación, y alertar a los usuarios del Secop II sobre el deber de autorizar los actos y actuaciones que requiere el impulso oficioso del proceso contractual o la contratación.</p>	<b>TECNICO EN SISTEMAS</b>
<b>POS LIQUIDACION</b>		1. Vigilar y advertir sobre la configuración, durante el término de cobertura de las garantías, de los riesgos sobre calidad, idoneidad y estabilidad de las obras o servicios entregados, así como por	

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba

[www.contraloriamonteria.gov.co](http://www.contraloriamonteria.gov.co) - [contacto@contraloriamonteria.gov.co](mailto:contacto@contraloriamonteria.gov.co)



**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

	<b>SEGUIMIENTO ACTIVIDADES POS LIQUIDACION DEL CONTRATO.</b>	falta de mantenimiento y a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.  2. Informar sobre los eventos de incumplimiento amparados con posterioridad a la liquidación.  3. Conceptuar en dicho informe sobre las medidas conducentes a restablecer las condiciones de originales, o declarar el siniestro haciendo efectiva la póliza de cumplimiento.	<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>
<b>TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>	<b>ADMINISTRACION CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.</b>	Apoyar al Contralor (director de la contratación) en los procesos derivados de controversias y solución de conflictos derivados de la contratación.	<b>COMITÉ ASESOR</b>
<b>TODAS LAS ETAPAS DEL</b>	<b>ACOMPañAR, Y ASESORAR LA</b>	Proyectar, apoyar, verificar, revisar y dar vistos buenos a los actos	<b>ABOGADO ASESOR</b>

NIT: 800.193.244-1

Tel. 7920211 - 7920212 - 018000 400 351

Calle 29 # 2 -43 Tercer piso Ed. Morindó, Montería - Córdoba  
www.contraloriamonteria.gov.co - contacto@contraloriamonteria.gov.co

**RESOLUCIÓN N°025-21  
(5 de febrero de 2021)**

“Por la cual se ajusta el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Montería a los requerimientos tecnológicos y reglamentarios, que demanda la adopción del Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para todos sus procesos de contratación”

<b>PROCESO CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b>	y documentos contractuales	
----------------------------	------------------------------	----------------------------	--

**Parágrafo 1.** Las actividades y funciones no previstas en esta resolución pero que corresponden a la gestión documentaria y contractual de la entidad, serán asumidas, sin necesidad de acto de designación alguno, por la función pública que, conforme al manual de funciones ajustado o su perfil académico y profesional, sea correspondiente con las requeridas en la ley y el manual de contratación.

**Parágrafo 2.** Las actividades, funciones y responsabilidades que aquí se asignan tienen carácter enunciativo y no excluyen las que, conforme a su naturaleza contractual, se encuentran previstas en la ley y el manual de contratación. Por tanto, quedan integradas en esta resolución para solución de incompetencias y fuente de interpretación.

**ARTICULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de su publicación, y deroga toda aquella normatividad que le sea contraria.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Se expide en Montería a los cinco (5) días del mes de febrero de 2021



**MARIA CECILIA FRASER ARRIETA**  
Contralora del Municipio de Montería