FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	Nicolás Devia Buitrago			CC. No	1053341301
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE			No CONTRATO	ESAP-PS-036-2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	16/03/2023			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	15/11/2023
No CDP	5323	No RP	20923	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	7887545288			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	3/08/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL		FECHA DE MODIFICACIÓN	dd/mm/aaaa
VALOR DE MODIFICACIÓN	FECHA PRORROGA DESDE / HASTA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
NOMBRE CEDENTE		IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE CESIONARIO		IDENTIFICACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	09	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	05

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en:	Ruta en Disco G: compartido y/o PDFs y/o OneDrive y/oTeams y/o Planner y/o correo electrónico nicolas.devia@esap.edu.co
		Avance Global	Detalle de las actividades o productos
1.Apoyar la planeación de estrategias de instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada	El 06 de julio de 2023, se realiza por parte del suscrito Nicolás Devia con la finalidad de establecer y concertar el desarrollo de los productos del area de contratación estatal, allí se expusieron las estructuras y se realizó un recuente generico frente a las modalides de selección. El 14 de julio se realizo reunión generica con presencia de la Lider Martha Diaz para concoer el equipo así como el desarrollo de los procesos., se socializan las dificultades y fortalezas del equipo. El 15 de julio se realizó reunión con la Lider Martha Diaz y la profesional Thalia Rubiano, allí se revisaron los avances concretos de los productos de contratación Estatal, se establecieron compromiso de entrega de los productos en las fechas acordadas. El 15 de julio de 2023, Se realiza diagnosticos de los Municipios de Trinidad y San Luis de Palenque, la finalidad de obtener contacto con dichos municipios, para la firma del convenio de entendimiento. El 18 de julio se realizó reunion presencial, con el profesional Carlos Galviz se abordaron temas de ammplia importancia, se revisó avance de los productos. El 27 de julio asistí de manera presencial en las instalaciones de la territorial Boyacá Casanare, para realizar reunión de balance de avance de productos, asistieron directivos de la sede nacional, la lider Martha Diaz, en la misma se discutieron elementos al interior del proceso que deben ser mejorados y fortalecidos a su vez se propusieron elementos importantes. El 31 de julio de 2023 se realizó reunión la Secretaria de Gobierno del Municipio de la Salina, allí se definieron los elementos del plan de trabajo en desarrollo del producto, a la misma reunión hizo presencial el asesor juridico externo del municipio para concertar las acciones y la voluntad del manual de contratación.	56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.
2. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.	En el mes de julio se construyeron lel (1) Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.	56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina. Politicas Pública,
3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.	En desarrollo de este proceso se realizó, reunión con la profesional Martha Diaz el 27 de julio de 2023, allí se discutieron elementos importante para el avance de los compromisos adquiridos. El 31 de julio de 2023, se realizó reunión con el Municipio de la Salina, con la finalidad de abordar elementos de vital importancia para el desarrollo del producto manual de contratación hizo presencial la secretaria de Gobierno Dra Avellaneda y el asesor juridico externo del municipio.	56%	Anexo 2 Actas 52, 55, 56, 76, 77, Anexo 5 Diagnosticos tematicos municipio de Pore y Paz de Ariporo, lineas de contratación estatal, ORdenamiento Territorial, y Politicas Pública
4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP.	El 06 de julio de 2023, se realiza por parte del suscrito Nicolás Devia con la finalidad de establecer y concertar el desarrollo de los productos del area de contratación estatal, allí se expusieron las estructuras y se realizó un recuente generico frente a las modalides de selección. El 14 de julio se realizo reunión generica con presencia de la Lider Martha Diaz para concoer el equipo así como el desarrollo de los procesos., se socializan las dificultades y fortalezas del equipo. El 15 de julio se realizó reunión con la Lider Martha Diaz y la profesional Thalia Rubiano, allí se revisaron los avances concretos de los productos de contratación Estatal, se establecieron compromiso de entrega de los productos en las fechas acordadas. El 15 de julio de 2023, Se realiza diagnosticos de los Municipios de Trinidad y San Luis de Palenque, la finalidad de obtener contacto con dichos municipios, para la firma del convenio de entendimiento. El 18 de julio se realizó reunion presencial, con el profesional Carlos Galviz se abordaron temas de ammplia importancia, se revisó avance de los productos. El 27 de julio asistí de manera presencial en las instalaciones de la territorial Boyacá Casanare, para realizar reunión de balance de avance de productos, asistieron directivos de la sede nacional, la lider Martha Diaz, en la misma se discutieron elementos al interior del proceso que deben ser mejorados y fortalecidos a su vez se propusieron elementos importantes. El 31 de julio de 2023 se realizó reunión la Secretaria de Gobierno del Municipio de la Salina, allí se definieron los elementos del plan de trabajo en desarrollo del producto, a la misma reunión hizo presencial el asesor juridico externo del municipio para concertar las acciones y la voluntad del manual de contratación.	56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.

	A	B	C	D	E	F	G
32	5.Adelantar acciones de concertación con los municipios objeto de la intervención de acuerdo con los lineamientos técnicos emitidos por sede central y conforme a las necesidades reportadas por las entidades territoriales en el marco de los procesos de asesoría.	El 31 de julio de 2023, se realizó reunión con el Municipio de la Salina, con la finalidad de abordar elementos de vital importancia para el desarrollo del producto manual de contratación hizo presencial la secretaria de Gobierno Dra Avellaneda y el asesor juridico externo del municipio.		56%	Acta 105 ,		
33	6.Elaborar productos de las líneas temáticas del programa SINFONIA de acuerdo con el Plan de trabajo que establezca con el líder departamental	En el mes de julio se construyeron lel (1) Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.		56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.	
34	7.Atender y asistir técnicamente las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de la estrategia de intervención territorial – SINFONIA, de forma virtual o presencial a nivel nacional, según requerimiento del supervisor del contrato.	El 06 de julio de 2023, se realiza por parte del suscrito Nicolás Devia con la finalidad de establecer y concertar el desarrollo de los productos del area de contratación estatal, allí se expusieron las estructuras y se realizó un recuente generico frente a las modalides de selección. El 14 de julio se realizo reunión generica con presencia de la Lider Martha Diaz para concoer el equipo así como el desarrollo de los procesos., se socializan las dificultades y fortalezas del equipo. El 15 de julio se realizó reunión con la Lider Martha Diaz y la profesional Thalia Rubiano, allí se revisaron los avances concretos de los productos de contratación Estatal, se establecieron compromiso de entrega de los productos en las fechas acordadas. El 15 de julio de 2023, Se realiza diagnosticos de los Municipios de Trinidad y San Luis de Palenque, la finalidad de obtener contacto con dichos municipios, para la firma del convenio de entendimiento. El 18 de julio se realizó reunion presencial, con el profesional Carlos Galviz se abordaron temas de ammplia importancia, se revisó avance de los productos. El 27 de julio asistí de manera presencial en las instalaciones de la territorial Boyacá Casanare, para realizar reunión de balance de avance de productos, asistieron directivos de la sede nacional, la lider Martha Diaz, en la misma se discutieron elementos al interior del proceso que deben ser mejorados y fortalecidos a su vez se propusieron elementos importantes. El 31 de julio de 2023 se realizó reunión la Secretaria de Gobierno del Municipio de la Salina, allí se definieron los elementos del plan de trabajo en desarrollo del producto, a la misma reunión hizo presencial el asesor juridico externo del municipio para concertar las acciones y la		56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.	
35	informes y reportes de avance del desarrollo de asistencias técnicas que requiera la dirección territorial, el supervisor del contrato, líder departamental y/o equipo de SINFONIA de sede Central dentro del término que se designe, en especial lo relacionado con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.	Durante el mes de julio se desarrolloran elementos estrategicos, que permitieron, los municipios a intervenir en el Departamento del Casanare. Participe en la realización de diagnosticos de los municipios de Sabanalarga, Monterrey, La Salina en el departamento de Casanare, conté con la compañía de los profesionales Nancy Molina. Esta actividad formó parte de mis responsabilidades laborales y tuvo como objetivo "Apoyar técnica y logísticamente las acciones desarrolladas en el marco del proceso de intervención y de asistencias técnicas en territorio".		56%	Anexo 2 Actas 52, 55, 56, 76, '77, Anexo 5 Diagnosticos tematicos municipio de Pore y Paz de Ariporo, líneas de contratación estatal, ORdenamiento Territorial, y Politicas Pública,		
36	9.Asistir a las reuniones convocadas por la dirección territorial, supervisor del contrato y equipo de sede central cuando sea requerido.	El 06 de julio de 2023, se realiza por parte del suscrito Nicolás Devia con la finalidad de establecer y concertar el desarrollo de los productos del area de contratación estatal, allí se expusieron las estructuras y se realizó un recuente generico frente a las modalides de selección. El 14 de julio se realizo reunión generica con presencia de la Lider Martha Diaz para concoer el equipo así como el desarrollo de los procesos., se socializan las dificultades y fortalezas del equipo. El 15 de julio se realizó reunión con la Lider Martha Diaz y la profesional Thalia Rubiano, allí se revisaron los avances concretos de los productos de contratación Estatal, se establecieron compromiso de entrega de los productos en las fechas acordadas. El 15 de julio de 2023, Se realiza diagnosticos de los Municipios de Trinidad y San Luis de Palenque, la finalidad de obtener contacto con dichos municipios, para la firma del convenio de entendimiento. El 18 de julio se realizó reunion presencial, con el profesional Carlos Galviz se abordaron temas de ammplia importancia, se revisó avance de los productos. El 27 de julio asistí de manera presencial en las instalaciones de la territorial Boyacá Casanare, para realizar reunión de balance de avance de productos, asistieron directivos de la sede nacional, la lider Martha Diaz, en la misma se discutieron elementos al interior del proceso que deben ser mejorados y fortalecidos a su vez se propusieron elementos importantes. El 31 de julio de 2023 se realizó reunión la Secretaria de Gobierno del Municipio de la Salina, allí se definieron los elementos del plan de trabajo en desarrollo del producto, a la misma reunión hizo presencial el asesor juridico externo del municipio para concertar las acciones y la voluntad del manual de contratación.		56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.	
37	10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Se han cumplido todas y cada uno de las obligaciones, direccionadas por la supervisión del contrato.		56%	Anexo 1 Actas , 79, 88, 90, 98, 105. Anexo 2 Plan de trabajo municipio de Sabanalarga, Manual de Supervisión e interventoria. (2) Plan de Trabajo Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación. (3) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Contratación, (4) Informe diagnostico Municipio de Sabanalarga Manual de Supervisón e interventoria. (5) Plan de trabajo municipio de Monterrey Manual de Contratación, (6) Informe diagnostico Municipio de Monterrey Manual de Contratación (7) Informe diagnostico Municipio de La Salina Manual de Contratación(8) Plan de trabajo Municipio de la Salina.	
43	**5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**						
44	En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.						
45	**NOMBRE SUPERVISOR**	**Thalia Rubiano Avila**			**DEPENDENCIA**	**Territorial Boyacá Casanare.**	
46							
47							
48							
49		**FIRMA DE SUPERVISOR:**			**FIRMA DE CONTRATISTA:**		
50							

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo		**Asunto:**	**ACTA N°079** REUNIÓN CONTRATACIÓN ESTATAL-SOLUCIÓN DE DUDAS		**Fecha:**	Jueves , 06 de Julio de 2023	
			Proceso:	ESTRATEGIA SINFONIA PARA EL CAMBIO	**Hora Inicio:**	10:00 a.m	**Hora Final:**	11:00 a.m
	Interno	✓	**Dependencia:**	DIRECCIÓN TERRITORIAL				

TEMAS TRATADOS

La reunión estuvo dirigida por parte del profesional Nicolas Devia Buitrago, asignado para la territorial Casanare de la estrategia "SINFONIA PARA EL CAMBIO 2023", en la cual se desarrolló la siguiente agenda:

- Se realiza el saludo por parte del profesional, posteriormente pregunta a los asistentes si existen dudas en cuanto al desarrollo de la línea temática, por lo cual el profesional José Alfredo Molano pregunta acerca de como enfocar el Manual de Supervisión e interventoría a esto el profesional Nicola Devia sugiere que esto sea socializado con el Municipio.

- Posteriormente, el profesional Tito Davian Gómez Rojas socializa con los asistentes un informe y diagnostico del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Recetor-Casanare en el cual se encuentra una lista de chequeo, una lista de falencias, comentarios adicionales. E este sentido, el profesional Nicolas Devia precisa en la importancia de complementar el esquema normativo debido que es el problema principal por lo que los Manuales de Contratación se desactualizan.

-De igual forma, el profesional José Pascual Molina menciona que el último Manual de Contratación es someramente actualizado teniendo en cuenta que tiene fecha de aprobación en el año 2016, por lo cual es preciso que la normatividad de este sea actualizada a partir de dicho año.

Se anexa lista de asistentes

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA

1. Resumen

Título de la reunión	Contratación Estatal-Solución de dudas.
Participantes que asistieron	8
Participantes no identificados	1
Hora de inicio	7/06/23, 10:00:10 AM
Hora de finalización	7/06/23, 10:53:54 AM
Duración de la reunión	53 min 43 s
Tiempo medio de asistencia	44 min 24 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Nicolas Devia Buitrago	7/06/23, 10:02:24 AM	7/06/23, 10:51:40 AM	49 min 16 s	nicolas.devia@esap.edu.co	nicolas.devia@esap.edu.co	Organizador
TITO DAVIAN GOMEZ ROJAS	7/06/23, 10:02:04 AM	7/06/23, 10:51:45 AM	49 min 40 s	TITOGOMEZ@esap.edu.co	TITOGOMEZ@esap.edu.co	Moderador
NANCY JULIETH MOLINA OJEDA	7/06/23, 10:02:20 AM	7/06/23, 10:51:35 AM	49 min 14 s	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	Moderador
JOSE PASCUAL MOLINA MOLINA	7/06/23, 10:04:09 AM	7/06/23, 10:51:42 AM	47 min 32 s	JOSEMOLINAM@esap.edu.co	JOSEMOLINAM@esap.edu.co	Moderador
JOSE ALFREDO MOLANO RODRIGUEZ	7/06/23, 10:05:24 AM	7/06/23, 10:52:51 AM	47 min 27 s	JOSEMOLANO@esap.edu.co	JOSEMOLANO@esap.edu.co	Moderador
EMMA VEGA MONROY	7/06/23, 10:07:59 AM	7/06/23, 10:51:46 AM	43 min 47 s	EMMA.VEGA@esap.edu.co	EMMA.VEGA@esap.edu.co	Moderador
KEVIN SEBASTIAN CUBIDES LOPEZ	7/06/23, 10:29:56 AM	7/06/23, 10:53:54 AM	23 min 58 s	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Nicolas Devia Buitrago	7/06/23, 10:02:24 AM	7/06/23, 10:51:40 AM	49 min 16 s	nicolas.devia@esap.edu.co	Organizador
TITO DAVIAN GOMEZ ROJAS	7/06/23, 10:02:04 AM	7/06/23, 10:51:45 AM	49 min 40 s	TITOGOMEZ@esap.edu.co	Moderador
NANCY JULIETH MOLINA OJEDA	7/06/23, 10:02:20 AM	7/06/23, 10:51:35 AM	49 min 14 s	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	Moderador
JOSE PASCUAL MOLINA MOLINA	7/06/23, 10:04:09 AM	7/06/23, 10:51:42 AM	47 min 32 s	JOSEMOLINAM@esap.edu.co	Moderador
JOSE ALFREDO MOLANO RODRIGUEZ	7/06/23, 10:05:24 AM	7/06/23, 10:52:51 AM	47 min 27 s	JOSEMOLANO@esap.edu.co	Moderador
EMMA VEGA MONROY	7/06/23, 10:07:59 AM	7/06/23, 10:51:46 AM	43 min 47 s	EMMA.VEGA@esap.edu.co	Moderador
KEVIN SEBASTIAN CUBIDES LOPEZ	7/06/23, 10:29:56 AM	7/06/23, 10:53:54 AM	23 min 58 s	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	Moderador

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo		**Asunto:**	**Acta No. 088** Reunión Equipo de Casanare	**Fecha:**	14/07/2023	
			Proceso:	Sinfonía	**Hora Inicio:**	**Hora Final:**	
	Interno	x	**Dependencia:**	Dirección Territorial	**8:54 a.m.**	**10:15 a.m.**	

TEMAS TRATADOS

La doctora Marha hace un saludo al Equipo de Casanare. Deseando saber sobre las expectativas del Equipo de Casanare. Por lo que el Profesional Alfredo Molano, indica que antes había una comunicación más efectiva, y que la llamada suele tener un mensaje más asertivo, y el correo es por formalidad. Indica su experiencia en el Plan de Acción con los municipios en los cuales está acompañando la asistencia técnica. No obstante, ya ha organizado el trabajo y las herramientas de comunicación. La Doctora Martha indica que los espacios son importantes, con el fin de mejorar el trabajo como equipo, que es el efecto domino. La Profesional Angela Aponte, infiere que en el caso del PIFAT, realizaban reuniones de seguimiento sobre el plan de acción de cada municipio, así como los avances que se han tenido, lo cual era practico. La Doctora Martha indica, que realizará acompañamiento de seguimiento al equipo de Casanare, e indica que el compromiso es realizar avances de manera progresiva. La Profesional Lorena Jiménez, indica que está trabajando sola, indica que con Pascual y los otros compañeros se han venido apoyando y han realizado un plan de trabajo, que han venido ajustando, y sugiere realizar reuniones de seguimiento para resolver dudas.

Por otro lado, el Profesional Néider Ricardo Gomez, indica que ha realizo un trabajo pro activo, y resalta el compromiso generado. En el caso del Profesional Nicolas Devia, indica que no es necesario tanto seguimiento, atendiendo que los resultados se ven en la entrega del producto. Indica que a nivel nacional por parte de los profesionales debe haber mayor acompañamiento, de esa manera infiere que el grupo ha rendido, y la Profesional Esther Mojica ha generado acompañamiento al Equipo de Casanare; por lo que sugiere que haya fechas previas para avanzar en el proceso de asistencia técnica y haya garantía suficiente para los viáticos. La Profesional Esther Mojica, indica que los productos y herramientas deben tener una retroalimentación, sugiere que la Doctora Martha debe organizar un cronograma de seguimientos sobre los productos, para realizar los ajustes pertinentes. La Profesional Briyith Cárdenas, indica que desde su experiencia, la asistencia técnica se debe hacer presencial. Indica que envío algunos productos a Martha, pero Martha no recibió en el correo; por lo que indican algunas dificultades que han tenido. Solicita respetar los espacios, puesto que había recibió una llamada de Martha un sábado en horas de la noche.

La Doctora Martha, indica qué hay que trabajar de manera concertada. En ese sentido, la Coordinadora Thalía indica que el tema de los pagos está un poco demorado. Por otro lado, indica qué hay unos tiempos, y de esa manera se debe avanzar. Indica que el Profesional Carlos Galvis, el martes 18 de julio, vendrá a la territorial para realizar seguimiento a los productos, por lo que ese día los Profesionales deben asistir, y estarán con la Doctora Marha y la Monitora Carmen Rosa Cifuentes y cada profesional presentará sus avances de las asistencias técnicas.

Thalia indica que mañana 15 de julio, estará preguntando cómo va el avance para tenerlo el lunes, porque están en proceso de empalme con la nueva Directora Territorial. No obstante, se excusa por molestar en horas no laborales. Con respecto a las entregas, Martha es la responsable en revisar. sugiere que los avances lo envíen a Martha con copia a Thalia. Para reuniones se pueden hacer la invitación a Thalia para apoyar el proceso, cuando pueda se conecta y cuando no lo hará saber. Los monitores son apoyos, quienes deben cumplir con 20 horas semanales, y la responsabilidad de los productos son los Profesionales. Indica que se van a vincular 3 estudiantes de 10 semestre, que son de Tunja, y se van a vincular a modo de práctica, quienes presentaran un plan de trabajo; de esa manera la territorial les asignará un tutor y con Martha harán el proceso de organización, puesto que harán una asistencia técnica.

La Coordinadora Thalia indica que los Profesionales deben indicar a la Doctora Martha, que otro tipo de asistencias técnicas están solicitando los municipios, para que de esa manera se revise el proceso de apoyo. Así, como lo realizo la Profesional Esther, frente al apoyo que también solicitaba el municipio de Maní y Hato Corozal. Thalia indica que la Doctora Martha se puede apoyar de la Monitora Paola Rivera, Adelinda Numpaque, Marcela Fonseca y Nancy Molina. No obstante, el monitor Gerson Cárdenas expresa que puede genera apoyo a la Doctora Martha Diaz.

Nuevamente, la Profesional Briyith Cárdenas, infiere que ella no se había quejado del monitor Gerson Cárdenas, tal y como lo refirió la Doctora Martha; sino que hubo una interpretación errada en los productos subidos al drive. La Doctora Martha infiere que la Profesional Briyith dice una cosa cuando habla con ella y otra cosa cuando está en público. De esa manera, la Coordinadora Thalia indica que Martha es quien da visto bueno a los documentos que surgen frente a las asistencias técnicas, pero aun así deben enviar con copia a Thalia los documentos que envían a Martha; atendiendo que son 24 asistencias técnicas.

Conforme a lo anterior, Thalia indica que los Profesionales pueden solicitar extender los plazos de las entregas, con la finalidad de que puedan entregas los productos más completos.

Finalmente, Indican que el respeto es indispensable Y se permite dar la posibilidad para concertar fechas con los profesionales para el avance de los productos. Thalia indica que se apoyarán otros municipios, como es el municipio de Trinidad y San Luis de Palenque. Thalia indica que Marcela sigue apoyando al Profesional Jean Pool y Gerson a la Profesional Briyith.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Adelinda Numpaque Sarmiento	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial		**Neider Ricardo Gomez Cardenas**	Profesional- Primer Empleo	Dirección Territorial	
Angela Aponte Pinzón	Profesional Especializada	Dirección Territorial		**Esther Sulady Mojica Santana**	Profesional Especializada	Dirección Territorial	
Paola Andrea Rivera	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial		**Gerson Ronaldo Cardenas**	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial	
Tito Davian Gomez Rojas	Profesional- Primer Empleo	Dirección Territorial		**Jean Pool Rodriguez Erazo**	Profesional Especializado	Dirección Territorial	
Angela Marcela Fonseca Cruz	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial		**Jose Alfredo Molano Rodriguez**	Profesional Especializado	Dirección Territorial	
Carmen Rosa Cifuentes Cifuentes	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial		**Jose Pasual Molina Molina**	Profesional- Primer Empleo	Dirección Territorial	
Ema Vega Monroy	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial		**Kevin Sebastian Cubides Lopez**	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial	
Martha Eugenia Diaz Espinosa	Coordinadora- Equipo Casanare	Dirección Territorial		**Lorena Nathaly Jimenez Becerra**	Profesional- Primer Empleo	Dirección Territorial	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNION EJECUTIVA**							
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02							
Nancy Julieth Molina Ojeda	Estudiante - Monitor	Dirección Territorial			**Virginia Briyith Calderon Landinez**	Profesional Especializada	Dirección Territorial	
Nicolas Devia Buitrago	Profesional Especializado	Dirección Territorial			**Thalia Rubiano Avila**	Coordinadora	Dirección Territorial	
Se anexa la lista de asistencia descargada en TEAMS								

Resumen de la reunión	**ASISTENCIA**
Número total de participantes	25
Número total de participantes no identificados	1
Título de la reunión	**Reunión Equipo de Casanare**
Hora de inicio de la reunión	14/07/2023 08:54
Hora de finalización de la reunión	14/07/2023 10:15
ID. de reunión	c55c1b46-a5de-40ec-8d21-e2c6e0923926

Nombre completo	Hora en la que se unió	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol	Id. de participante (UPN)
NEIDER RICARDO GOMEZ CARDENAS	14/07/2023 08:54	14/07/2023 10:15	1 h 21 min	NEIDERGOMEZ@esap.edu.co	Moderador	NEIDERGOMEZ@esap.edu.co
Esther Sulady Mojica Santana	14/07/2023 08:54	14/07/2023 10:15	1 h 21 min	esther.mojica@esap.edu.co	Moderador	esther.mojica@esap.edu.co
JOSE ALFREDO MOLANO RODRIGUEZ	14/07/2023 08:54	14/07/2023 10:15	1 h 20 min	JOSEMOLANO@esap.edu.co	Moderador	JOSEMOLANO@esap.edu.co
JOSE PASCUAL MOLINA MOLINA	14/07/2023 08:55	14/07/2023 10:15	1 h 20 min	JOSEMOLINAM@esap.edu.co	Moderador	JOSEMOLINAM@esap.edu.co
ADELINDA NUMPAQUE SARMIENTO	14/07/2023 08:56	14/07/2023 10:15	1 h 19 min	ADELINDA.NUMPAQUE@esap.edu.co	Organizador	ADELINDA.NUMPAQUE@esap.edu.co
Angela Aponte Pinzon	14/07/2023 08:57	14/07/2023 10:15	1 h 17 min	angela.aponte@esap.edu.co	Moderador	angela.aponte@esap.edu.co
PAOLA ANDREA RIVERA	14/07/2023 08:58	14/07/2023 10:15	1 h 17 min	PAOLA.RIVERA@esap.edu.co	Moderador	PAOLA.RIVERA@esap.edu.co
Martha Díaz (Invitado)	14/07/2023 08:58	14/07/2023 10:15	1 h 17 min		Moderador	
BRIYITH CALDERÓN LANDÍNEZ	14/07/2023 08:58	14/07/2023 10:15	1 h 16 min		Moderador	
Angela Aponte Pinzón (Invitado)	14/07/2023 08:59	14/07/2023 10:15	1 h 15 min		Moderador	
ANGELA MARCELA FONSECA CRUZ	14/07/2023 08:59	14/07/2023 10:15	1 h 15 min	ANGELA.FONSECA@esap.edu.co	Moderador	ANGELA.FONSECA@esap.edu.co
LORENA NATHALY JIMENEZ BECERRA	14/07/2023 08:59	14/07/2023 10:15	1 h 15 min	LORENAN.JIMENEZ@esap.edu.co	Moderador	LORENAN.JIMENEZ@esap.edu.co
CARMEN ROSA CIFUENTES CIFUENTES	14/07/2023 08:59	14/07/2023 10:15	1 h 15 min	CARMEN.CIFUENTES@esap.edu.co	Moderador	CARMEN.CIFUENTES@esap.edu.co
TITO DAVIAN GOMEZ ROJAS	14/07/2023 08:59	14/07/2023 10:15	1 h 15 min	TITOGOMEZ@esap.edu.co	Moderador	TITOGOMEZ@esap.edu.co
Nicolas Devia Buitrago	14/07/2023 09:00	14/07/2023 10:15	1 h 15 min	nicolas.devia@esap.edu.co	Moderador	nicolas.devia@esap.edu.co
jean Rodríguez	14/07/2023 09:00	14/07/2023 09:07	7 min 22 s		Moderador	
GERSON RONALDO CARDENAS	14/07/2023 09:01	14/07/2023 10:15	1 h 14 min	GERSON.CARDENAS@esap.edu.co	Moderador	GERSON.CARDENAS@esap.edu.co
KEVIN SEBASTIAN CUBIDES LOPEZ	14/07/2023 09:03	14/07/2023 10:15	1 h 12 min	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	Moderador	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co
jean Rodríguez	14/07/2023 09:08	14/07/2023 10:15	1 h 6 min		Moderador	
NANCY JULIETH MOLINA OJEDA	14/07/2023 09:08	14/07/2023 10:15	1 h 6 min	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	Moderador	NANCY.MOLINA@esap.edu.co
EMMA VEGA MONROY	14/07/2023 09:10	14/07/2023 10:15	1 h 4 min	EMMA.VEGA@esap.edu.co	Moderador	EMMA.VEGA@esap.edu.co
JEAN POOL RODRIGUEZ ERAZO	14/07/2023 09:11	14/07/2023 10:15	1 h 3 min	JEAN.RODRIGUEZ@esap.edu.co	Moderador	JEAN.RODRIGUEZ@esap.edu.co
Virginia Briyith Calderon Landinez	14/07/2023 09:16	14/07/2023 10:15	59 min 22 s	virginia.calderon@esap.edu.co	Moderador	virginia.calderon@esap.edu.co
THALIA RUBIANO AVILA	14/07/2023 09:40	14/07/2023 10:15	34 min 45 s	THALIARUBIANO@esap.edu.co	Moderador	THALIARUBIANO@esap.edu.co

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario	Externo		**Asunto:**	**ACTA N°090** REUNIÓN EQUIPO LÍNEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL		**Fecha:**	Sábado , 15 de Julio de 2023	
			Proceso:	ESTRATEGIA SINFONIA PARA EL CAMBIO	**Hora Inicio:**	03:00 p.m	**Hora Final:**	03:53 p.m
	Interno	x	**Dependencia:**	DIRECCIÓN TERRITORIAL				

TEMAS TRATADOS

La reunión estuvo dirigida por la Doc. Thalía Rubiano Ávila encargada para la territorial Boyacá- Casanare del programa “SINFONIA PARA EL CAMBIO 2023”. En este sentido el desarrollo de la reunión se dio así:

- La profesional Thalia Rubiano realiza el saludo, posteriormente la profesional menciona que en cuanto a los entregables de la línea de Contratación Estatal se evidencian pendientes en los entregables. Por su parte el profesional Nicolas Devia que para el caso de Monterrey lo que haga falta (plan d trabajo y diagnostico) será enviado en horas de la tarde y para el caso del Municipio de Sabanalarga también hace falta la entrega del plan de trabajo y diagnostico del Manual.

-De igual forma, la profesional Thalia Rubiano menciona la importancia de hacer uso de las proformas las cuales se encuentran en la carpeta drive del Departamento de Casanare en la Carpeta número 1. Herramientas y proformas y allí están los documentos proforma por cada línea temática.

- El profesional Tito Davian Gómez menciona que la Monitora Emma Vega subió los documentos diagnósticos a las carpetas drive de cada Municipio (Recetor y Villanueva) y de igual forma, fueron enviados a los correos de la Profesional Thalia Rubiano y la Coordinadora Martha Díaz, de igual forma precisa que los mismos, fueron socializados con anterioridad junto con el profesional Nicolas Devia.

- Por su parte el profesional José Alfredo menciona que ya realizó unas entregas las cuales ya fueron revisadas por parte de la Coordinadora en la cual se dieron unas correcciones, de igual forma, precisa que en el documento diagnostico del Manual de Contratación del Municipio de Maní fue enviado la coordinadora el día 10 de julio y se encuentra en el drive desde el día 11 de julio. Para el caso del Municipio de Paz de Ariporo el documento diagnostico también se encuentran enviados a los correos y en carpeta drive y cuentan con las mismas fechas de entrega del Municipio de Maní. Y para el Municipio de Pore, el profesional ya subió y envió el documento diagnostico del Manual de Supervisión e Interventoría.

- Por su parte, la profesional Thalia Rubiano precisa que el Profesional Jose Pascual Molina al no poder estar en la reunión se compromete para el día lunes, 18 de julio enviar el diagnóstico del Manual de Contratación del Municipio de Tauramena y el Plan de Trabajo de la línea de Ordenamien Territorial para el Municipio de Maní; de igual forma, reitera la importancia de la utilización de normas APA y las recomendaciones generales ya con anterioridad para optima estructuración y presentación de documentos, posteriormente se finaliza la reunión.

Se anexa lista de asistentes

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA

LISTA DE ASISTENCIA

1. Resumen

Título de la reunión	REUNIÓN EQUIPO LÍNEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL
Participantes que asistieron	8
Hora de inicio	7/15/23, 2:56:59 PM
Hora de finalización	7/15/23, 3:53:51 PM
Duración de la reunión	56 min 52 s
Tiempo medio de asistencia	49 min

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	ración de la reun	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
EMMA VEGA MONROY	7/15/23, 3:01:04 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	50 min 29 s	EMMA.VEGA@esap.edu.co	EMMA.VEGA@esap.edu.co	Organizador
alfredomolanor	7/15/23, 2:57:01 PM	7/15/23, 3:53:43 PM	53 min 32 s	alfredomolanor@hotmail.com	alfredomolanor_hotmail.com#EXT#@esapedu.onmicrosoft.com	Moderador
NANCY JULIETH MOLINA OJEDA	7/15/23, 2:57:15 PM	7/15/23, 3:53:38 PM	56 min 23 s	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	Moderador
TITO DAVIAN GOMEZ ROJAS	7/15/23, 2:59:17 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	54 min 33 s	TITOGOMEZ@esap.edu.co	TITOGOMEZ@esap.edu.co	Moderador
THALIA RUBIANO AVILA	7/15/23, 2:59:30 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	54 min 21 s	THALIARUBIANO@esap.edu.co	THALIARUBIANO@esap.edu.co	Moderador
Nicolas Devia Buitrago	7/15/23, 3:01:16 PM	7/15/23, 3:44:18 PM	43 min 1 s	nicolas.devia@esap.edu.co	nicolas.devia@esap.edu.co	Moderador
Martha Díaz (Invitado)	7/15/23, 3:07:26 PM	7/15/23, 3:53:44 PM	46 min 18 s			Moderador
KEVIN SEBASTIAN CUBIDES LOPEZ	7/15/23, 3:20:26 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	33 min 25 s	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
EMMA VEGA MONROY	7/15/23, 3:01:04 PM	7/15/23, 3:04:47 PM	3 min 42 s	EMMA.VEGA@esap.edu.co	Organizador
EMMA VEGA MONROY	7/15/23, 3:07:03 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	46 min 47 s	EMMA.VEGA@esap.edu.co	Organizador
alfredomolanor	7/15/23, 2:57:01 PM	7/15/23, 2:57:14 PM	13 s	alfredomolanor@hotmail.com	Moderador
alfredomolanor	7/15/23, 3:00:24 PM	7/15/23, 3:53:43 PM	53 min 19 s	alfredomolanor@hotmail.com	Moderador
NANCY JULIETH MOLINA OJEDA	7/15/23, 2:57:15 PM	7/15/23, 3:53:38 PM	56 min 23 s	NANCY.MOLINA@esap.edu.co	Moderador
TITO DAVIAN GOMEZ ROJAS	7/15/23, 2:59:17 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	54 min 33 s	TITOGOMEZ@esap.edu.co	Moderador
THALIA RUBIANO AVILA	7/15/23, 2:59:30 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	54 min 21 s	THALIARUBIANO@esap.edu.co	Moderador
Nicolas Devia Buitrago	7/15/23, 3:01:16 PM	7/15/23, 3:44:18 PM	43 min 1 s	nicolas.devia@esap.edu.co	Moderador
Martha Díaz (Invitado)	7/15/23, 3:07:26 PM	7/15/23, 3:53:44 PM	46 min 18 s		Moderador
KEVIN SEBASTIAN CUBIDES LOPEZ	7/15/23, 3:20:26 PM	7/15/23, 3:53:51 PM	33 min 25 s	KEVIN.CUBIDES@esap.edu.co	Moderador

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNION EJECUTIVA**							
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02							
Usuario	Externo		**Asunto:**	**ACTA N°098 25-07-2023 CONCERTACION DE VISITAS A LOS MUNICIPIOS DE TRINIDAD Y SAN LUIS DE PALENQUE EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE- SINFONIA 2023.**		**Fecha:**	**25 de Julio del 2023**	
			Proceso:	**SINFONIA PARA EL CAMBIO**	**Hora Inicio:**	**9.00am**	**Hora Final:**	**9:30am**
	Interno	X	**Dependencia:**	**DIRECCION TERRITORIAL**				

TEMAS TRATADOS

Asuntos tratados:
1.La reunión inició las 9:00am del día 25 de julio del 2023 a través de la plataforma Teams con la presencia de los Profesionales Thalía Rubiano, Esther Sulady, Nicolas Devia y la Monitora Carmen R. Cifuentes.
2.Es preciso mencionar que a las 9:15 am se conectó la Líder Martha Eugenia Diaz.
3.La Profesional Thalía Rubiano inició la reunión mencionando que la estrategia sinfonía con el Cambio 2023 decidió incluir a los municipios de Trinidad y San Luis de Palenque del departamento de Casanare, por tal motivo se deben articular acciones de intervención a los municipios.
4.Por tal motivo se solicito el apoyo de la líder Martha Eugenia Diaz para que sea ella quien se encargue de realizar los documentos diagnósticos a fin de evaluar condiciones de cada municipio para poder ofrecer las asistencias técnicas.
5.Es así como la Profesional Thalía Rubiano solicito el apoyo de los Profesionales Esther Sulady Mojica y Nicolas Devia Buitrago para que sean ellos, de acuerdo con la experiencia que tienen en el territorio para que realicen los acercamientos con los municipios y que sean ellos quienes puedan establecer comunicación y puedan concertar las asistencias técnicas a realizar en cada municipio.
6.Otro aspecto que se trato fue el poder visitar los municipios debido a que las vías de acceso a los municipios están afectadas por el invierno ya que algunos trayectos tienen perdida de banca (vía). Por lo que se hablo de la posibilidad de generar viáticos.
7.La Profesional Esther Sulady Mojica realizara la visita a los municipios para la primera semana del mes de agosto, mientras la líder Martha Eugenia Diaz termina los documentos diagnósticos. Y a la vez la profesional Esther Sulady Mojica termina los documentos de otras asistencias, por lo que estaría viajando después del 4 de agosto.
8.La Líder Martha Eugenia Diaz indico que, en horas de la tarde, mas o menos a las 2:00pm del día 25 de julio del 2023, indicaría para que fecha entregaba el material solicitado a la profesional a Esther Sulady Mojica, para que ella realice el material de exposición para los municipios de Casanare.
9.Se indica que la concertación de productos se podría hacer presencial o de manera virtual, teniendo en cuenta el tema del mal estado de las vías. Por lo que se le menciono al Profesional Nicolas Devia que realizara las llamadas pertinentes con las alcaldías para acordar la presentación de la estrategia sinfonía con el cambio 2023.
10.Otro aspecto importante es el poder concretar asistencias cortas en los municipios teniendo en cuenta que quedan 3 meses y 15 días para entregar asistencias completas, esto siguiendo el tiempo de ejecución que se proyectó desde la Dirección Nacional en el Documento de la Matriz ANS.
11.La Profesional Esther Sulady Mojica se comprometió a realizar el material de la exposición teniendo en cuenta que ella considera que el municipio va a indicar que, porque se incluyó en la estrategia sinfonía con el cambio 2023, por lo que ella considera es necesario presentar indicadores que muestren esa necesidad de brindarles la asistencia técnica. Lo que se pretende es que se puedan llegar a tomar acciones prontas donde podamos optimizar el tiempo y podamos cumplir con las asistencias técnicas que van a requerir los municipios del departamento de Casanare.
12.La reunión se dio por terminada a las 9:30 am
13.La presente acta fue elaborada por Carmen Rosa Cifuentes Monitora designada para la Territorial Boyacá- Casanare – Estrategia Sinfonía con el Cambio 2023.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
•Prometió a indicar a máximo las 2:00pm del día 25 de julio del 2023, para que fecha puede entregar los documentos diagnósticos, para con base en ellos elaborar el material de exposición para presentar en los municipios de Trinidad y San Luis de Palenque que estará a cargo de la Profesional Esther Sulady Mojica.	Líder Martha Eugenia Diaz	25 DE JULIO DEL 2023 (HORA 2:00PM)
Realizar todas las acciones concernientes a las visitas y socializaciones a los municipios priorizados por la Estrategia Sinfonia con el cambio 2023.	Profesionales: •Esther Sulady Mojica •Nicolas Devia Buitrago	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
SE ANEXAN LISTA DE ASISTENCIA DESCARGADA DE LA PLATAFORMA TEAMS.							

1. Resumen

Título de la reunión	**CONCERTACION DE VISITAS A LOS MUNICIPIOS DE TRINIDAD Y SAN LUIS DE PALENQUE DEP. CASANARE - SINFONIA CON EL CAMBIO 2023**
Participantes que asistieron	**5**
Hora de inicio	**7/25/23, 8:58:01 AM**
Hora de finalización	**7/25/23, 9:22:21 AM**
Duración de la reunión	**24 min 20s**
Tiempo medio de asistencia	**20 min 30s**

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
CARMEN ROSA CIFUENTES CIFUENTES	7/25/23, 8:58:04 AM	7/25/23, 9:22:21 AM	24 min 17s	CARMEN.CIFUENTES@esap.edu.co	CARMEN.CIFUENTES@esap.edu.co	Organizador
Esther Sulady Mojica Santana	7/25/23, 8:58:10 AM	7/25/23, 9:22:13 AM	24 min 3s	esther.mojica@esap.edu.co	esther.mojica@esap.edu.co	Moderador
THALIA RUBIANO AVILA	7/25/23, 9:00:19 AM	7/25/23, 9:22:14 AM	21 min 55s	THALIARUBIANO@esap.edu.co	THALIARUBIANO@esap.edu.co	Moderador
Nicolas Devia Buitrago	7/25/23, 9:01:38 AM	7/25/23, 9:22:13 AM	20 min 34s	nicolas.devia@esap.edu.co	nicolas.devia@esap.edu.co	Moderador
Martha Eugenia Diaz Espinosa	7/25/23, 9:10:33 AM	7/25/23, 9:22:14 AM	11 min 41s	marthae.diaz@esap.edu.co	marthae.diaz@esap.edu.co	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
CARMEN ROSA CIFUENTES CIFUENTES	7/25/23, 8:58:04 AM	7/25/23, 9:22:21 AM	24 min 17s	CARMEN.CIFUENTES@esap.edu.co	Organizador
Esther Sulady Mojica Santana	7/25/23, 8:58:10 AM	7/25/23, 9:22:13 AM	24 min 3s	esther.mojica@esap.edu.co	Moderador
THALIA RUBIANO AVILA	7/25/23, 9:00:19 AM	7/25/23, 9:22:14 AM	21 min 55s	THALIARUBIANO@esap.edu.co	Moderador
Nicolas Devia Buitrago	7/25/23, 9:01:38 AM	7/25/23, 9:22:13 AM	20 min 34s	nicolas.devia@esap.edu.co	Moderador
Martha Eugenia Diaz Espinosa	7/25/23, 9:10:33 AM	7/25/23, 9:22:14 AM	11 min 41s	marthae.diaz@esap.edu.co	Moderador

Escuela Superior de Administración Pública

Habilitar Lector inmersivo

ASISTENCIA TÉCNICA: MANUALES DE CONTRATACIÓN

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL *

Monterrey Casanare

2. INDICAR LA CATEGORIA MUNICIPAL *

- ○ TERCERA
- ○ CUARTA
- ○ QUINTA
- ◉ SEXTA

3. LA ENTIDAD ES UN MUNICIPIO PDET *

- ○ SI
- ◉ NO

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD *

Oficina Asesora

Habilitar Lector inmersivo

5. FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA *

15/06/2023

6. ¿LA ENTIDAD CUENTA CON MANUAL DE CONTRATACIÓN? *

- (●) SI
- ( ) NO

7. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA ANTERIOR INDIQUE LA ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

25/07/2014

8. ¿EL MANUAL INDICA TODAS LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL? (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL) *

- (●) SI
- ( ) NO

9. ¿EL MANUAL CONTEMPLA TODAS LOS PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA? *

- ○ SI
- ◉ NO

Habilitar Lector inmersivo

10. ¿EL MANUAL CONTEMPLA LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL? *

- ○ SI
- ◉ NO

11. ¿EL MANUAL CONTEMPLA EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE? *

- ◉ SI
- ○ NO

12. ¿EL MANUAL DE CONTRATACIÓN INCORPORA EL TEMA DE LA SUPERVISIÓN? *

- ◉ SI
- ○ NO

13. ¿CÓMO ESTA CONFORMADO SU COMITÉ DE CONTRATACIÓN? *

A través del Secretario de gobierno y Desarrollo Social, Oficina Asesora Jurídica quien dispone de contratistas para configurar el comité de contratación desde un aspecto técnico financiero y otro económico.

14. ¿EL MANUAL DE CONTRATACIÓN CONTIENE EL MARCO NORMATIVO? *

- ○ SI
- ◉ NO

Habilitar Lector inmersivo

15. ¿EL MANUAL DE CONTRATACIÓN TIENE UNA TABLA DE CONTENIDO? *

- ○ SI
- ◉ NO

16. INDIQUE QUE ENUNCIADOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL SE ENCUENTRAN EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE. *

Dependencia competente, "la etapa precontractual abarca desde la exteriorización de la voluntad de la alcaldía municipal relacionada con la necesidad de celebrar un contrato hasta su suscripción. Principio de planeación Estudios Previos, Exteriorización de la voluntad de la administración, Desarrollo de la modalidades de selección que resulte procedente, firma del contrato. La

17. INDIQUE QUE ENUNCIADOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL SE ENCUENTRAN EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE. *

Articulo Trigésimo quinto: De la etapa contractual: Una vez suscrito el contrato inicia la etapa contractual, la cual culmina con el vencimiento del plazo de ejecución pactado en él. 1, Celebración del contrato, 2, Designación del Supervisor o interventor del contrato. 3, Expedición del Certificado de Registro Presupuestal, Aprobación de garantías de cumplimiento, 5, Ejecución de

18. INDIQUE QUE ENUNCIADOS DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL SE ENCUENTRAN EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE. *

Articulo Cuadragésimo quinto: corresponde al supervisor o interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado. Vencimiento del Plazo de ejecución contractual, 2 Proceso de liquidación de común acuerdo, unilateral, judicial, liquidación del Contrato, Ejecución de la liquidación. Plazo para liquidar

Habilitar Lector inmersivo

19. INDIQUE LOS ENUNCIADOS QUE EXISTEN POR MODALIDAD CONTRACTUAL EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN (MÍNIMA CUANTÍA, LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONTRATACIÓN DIRECTA, CONCURSO DE MÉRITOS) *

Mínima cuantía: Articulo trigésimo segundo: contratación de Mínima Cuantía. Estudios Previos. Invitación Pública.
Licitación Pública: Articulo vigésimo octavo: Licitación Pública, Con subasta inversa, son subasta inversa.
Selección abreviada: Articulo Vigésimo noveno, Selección abreviada, Adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, bolsa de productos, menor cuantía.
Contratación Directa: Articulo trigésimo primero: Contratación Directa: Urgencia Manifiesta, Contratación de Empréstitos, Contratos interadministrativos, Contratos de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección nacional de inteligencia y la unidad nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición, Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, los contratos de encargo fiduciario, Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes, Contratos de prestación de servicios profesionales y de

20. HALLAZGOS O COMENTARIOS (ENUMERE E INDIQUE OTROS HALLAZGOS QUE CONSIDERE PERTINENTES, TENIENDO EN CUENTA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA ENTIDAD ESTATAL)

El municipio de Monterrey, no aplica en estricto sentido el manual de contratación, o

21. RECOMENDACIONES

Para la construcción existe una apropiación bajo la costumbre, más allá de la segurid

Conserve la información guardando su respuesta.

Guardar mi respuesta

Habilitar Lector inmersivo

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms |
El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial.
| Términos de uso

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE

DIRECCIÓN TERRITORIAL: BOYACÁ CASANARE.

DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO

NANCY MOLINA OJEDA

JULIO DE 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 2
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA 2
3. ALCANCE 2
4. DEFINICIONES 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 5
7. FALENCIAS ENCONTRADAS 13

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de Monterrey, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Realizar acompañamiento en la actualización del manual de contratación del municipio de Monterrey Casanare, teniendo en cuenta los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán la gestión de compras y contrataciones.

3. ALCANCE

El municipio de Monterrey, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de

fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

4. DEFINICIONES

Etapa precontractual: Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto)

Etapa contractual: Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Igualmente comprende como tal la fase de ejecución de las obligaciones.

Etapa postcontractual: Esta etapa comprende los trámites tendientes a efectuar la terminación y liquidación del contrato, reclamaciones por incumplimiento y el cierre del expediente contractual.

Modalidades de selección:

Licitación Pública: Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en la Ley, es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones se seleccione el ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con la ponderación de los elementos de calidad y precios soportados en puntaje o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Contratación de mínima cuantía: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

Contratación Directa: Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

Otras modalidades de contratación: Acuerdos Marcos de Precios, Grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, formas de contratación que Colombia

Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Estatales a través de su tienda virtual como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene las condiciones y requerimientos para poder participar, evaluar y adjudicar el contrato, es obligatorio en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El pliego de condiciones podrá ser modificado a solicitud de los proponentes o de oficio por la Entidad en los plazos establecidos por la Ley.

5. NORMATIVIDAD

La normativa que se tiene en cuenta para la asistencia técnica de la actualización del manual de contratación es la siguiente:

I. Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
II. Decreto 310 de 2021 “Por medio se extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos, marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación.
III. Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adicione el decreto 1082 de 2015, único reglamentario en el sector administrativo de Planeación nacional
IV. Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
V. Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
VI. Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
VII. Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
VIII. Decreto 1510 del 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
IX. Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
X. Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
XI. Ley 2040 de 2020. “por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”
XII. Decreto Reglamentario 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro
XIII. Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1,

Comentado [J1]: Incluir el título de la ley, así como los artículos que hacen referencia a la temática escogida.

Comentado [ND2R1]: Cordial saludo, al ser un Manual de Contratación que requiere una actualización integral, estas normas constituyen la fuente para realizar la actualización, en la medida que se avanza se ha propuesto el desarrollo de un diario de trabajo para justificar legalmente cada uno de los cambios en el documento de origen, en consecuencia resulta complejo apropiar los cambios en cada artículo dado que es el proceso para desarrollar el producto para ser entregado cómo producto final, agradezco sea tenida en cuenta dicha observación.
Cordialmente, Nicolás Devia Buitrago.

y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

XIV. Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”

XV. Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”

XVI. Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el

XVII. Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”

XVIII. El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

XIX. Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

XX. Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. “"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

XXI. Ley 2294 del 19 de mayo 2023 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

XXII. Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

XXIII. Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.

XXIV. Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

XXV. Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIATÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de Monterrey, no aplica en estricto sentido el manual de contratación, opera bajo algunas circulares, y un documento informales que logra generar seguridad para el desarrollo del proceso, el manual ha sido actualizado parcialmente a través de algunos decretos, pretendiendo con ello omitir o cambiar algunas competencias, sin embargo dichos decretos no logran estar integrados en un solo documento, lo que dificulta la apropiación de un manual y el reconocimiento de apartes modificados del mismo. La entidad

recomienda fortalecer e integrar la construcción de un aparte, donde puedan obtener la existencia de un manual de supervisión e interventoría.

Para la construcción existe una apropiación bajo la costumbre, más allá de la seguridad que propicia un manual de contratación que data de una existencia superior a 9 años, en consideración para su actualización, se requiere tomar como insumo los procesos como actualmente se están desarrollando y dotarlos de legalidad, en el año 2019, existe un nuevo manual de contratación pero este no tiene legalidad dado que nunca fua aprobado, pero su versión reposa en la entidad elemento que puede generar confusión.

A continuación, anexo tabla 1 del diagnóstico del manual de contratación y la tabla referente al municipio de Monterrey-Casanare.

Comentado [J3]: La tabla está bien, sin embargo es importante incluir en uno o un par de párrafos una breve descripción del estado actual del municipio.

Tabla 1 Lista de chequeo para la revisión del manual de contratación del municipio de Monterrey Casanare

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Introducción	X		Sí cumple con una introducción
Objetivo	X		Sí cumple
Alcance	X		Sí cumple
Referencia Normativa	X		Cuenta con referencias normativas, sin embargo al estar establecido desde el año 2014, y modificado a través de decretos posteriores, resulta compleja su identificación normativa.
Glosario	X		Sí cuenta con glosario

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado	X		Sí cumple con la naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado.
Delegación y desconcentración de la actividad contractual	X		Sí cuenta con una sección de delegación y desconcentración de la actividad contractual. Sin embargo debe fortalecerse este aparte dado, que no da claridad legal de la constitución del mismo.
Matriz de responsabilidades y autoridad frente al manual de contratación		X	En el documento original del manual de contratación, se observa una falta de coherencia y cohesión en relación a la matriz de responsabilidades y autoridad establecida en el mismo. Como resultado, se tomaron medidas adicionales mediante la implementación de nuevos decretos que implicaron modificaciones en los artículos del documento original. Con el fin de abordar esta situación, se sugiere la consolidación y unificación de los documentos pertinentes.
Modalidades de contratación	X		Sí contiene las modalidades de selección.
Licitación Pública	X		Sí cuenta con una sección de Licitación Pública
Concurso de Méritos	X		Sí cuenta con una sección de Concurso De Méritos

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Selección abreviada	X		Sí cuenta con una sección de Selección Abreviada
Contratación Directa	X		Sí cuenta con una sección de Contratación Directa
Mínima Cuantía	X		Sí cuenta con una sección de Mínima Cuantía
Contratación con el régimen especial	X		Sí cumple, sin embargo al estar establecido desde el año 2014, no cuenta con articulación de las directrices de las ESAL, así como de contratos y convenios interadministrativos.
Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro		X	No cuenta con una sección de contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, debe incorporarse el decreto 092 de 2017, que ya ha sido incorporado a través de una modificación independiente en el municipio.
Convenios solidarios		X	No cuenta con una sección de contratación de convenios solidarios
Contratos de comodato		X	No cuenta con una sección de contratación de contratos de comodato

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Contratación con comunidades Étnicas.		X	No cuenta con una sección de contratación con comunidades étnicas.
Instancias de decisión en el proceso contractual		X	No cuenta con claridad respecto de instancias de decisión, salvo lo contemplado en los comités de contratación, en el documento de actualización deben estar claramente identificadas.
Comité de contratación	X		Sí cumple con una sección del comité de contratación.
Comité evaluador	X		Actualizar de acuerdo con el manual de Colombia compra eficiente
Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual	X		Sí cumple con una sección de procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual
Etapas de planeación		X	Sí tiene un apartado de planeación, sin embargo, no especifica con claridad sus etapas
Elaborar el plan anual de adquisiciones	X		Sí contiene una sección de Plan de Adquisiciones
Actualizar el plan anual de adquisiciones		X	Incluir la forma y el modo en que deba ser actualizado el Plan Anual de Adquisiciones.
Etapa precontractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa precontractual. En la que se identifican las diferentes etapas.
Estudio de sector y análisis de riesgos		x	Realizar la matriz de riesgos, pero debe actualizarse en cuanto a normatividad y directrices.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Estudios previos	X		Sí cuenta con una sección de estudios previos, pero debe actualizarse para identificar con mayor claridad, los parámetros para su construcción.
Pliego de condiciones	X		Sí cuenta con una sección de pliego de condiciones, que debe construirse a partir, de los parámetros y directrices de Colombia Compra Eficiente.
Comunicación con los oferentes			No contempla una forma actualizada de comunicación, salvo lo dispuesto para la fijación de información en la cartelera municipal.
Etapa contractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa contractual
Perfeccionamiento del contrato o convenio	X		Cuenta con una sección de Perfeccionamiento del contrato o convenio, sin embargo no resulta clara a partir de cada modalidad de selección.
Ejecución del contrato o convenio	X		Sí cuenta con una sección de ejecución del contrato o convenio
Modificaciones de los contratos		x	No contempla apartes, apartes descriptivos que permitan identificarla modificación de los contratos.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas		X	Incluir sección de desarrollo de comunicaciones con los oferentes y los contratistas
Etapa poscontractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa postcontractual
Liquidación del contrato o convenio	X		Sí cuenta con una sección de Liquidación de contrato o convenio
Contratos o convenios susceptibles de liquidación		X	Incluir una sección de contratos o convenios susceptible de liquidación
Requisitos para liquidar el contrato o convenio	X		sí cuenta con una sección para de requisitos liquidar el contrato o convenio, sin embargo, no cuenta con la declaratoria para declaratoria de incumplimiento contractual que modifique dicho contrato.
Termino para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación		x	No cuenta con pasos para determinar la terminación o liquidación de los contratos, o convenios.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Cierre de estados financieros de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar		x	El manual no contempla, los cierres financieros, se estima que dicho apartes es ajeno al Manual de contratación Estatal.
Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la Función Pública.	X		Sí cuenta con un seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la función pública
Actividades de gestión documental		X	Incluir sección de actividades de gestión documental.
Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento		X	Se debe incluir imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumpliendo.
Administrar las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación		x	Al no estar regulado la declaratoria de incumplimiento de los procesos contractuales, no se cuenta con los instrumentos que permitan garantizar la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Inspección y seguimiento contractual	X		Si cuenta con una sección de inspección y seguimiento contractual.
Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.		x	No cuenta con una sección de Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.
Recomendaciones generales sobre las buenas prácticas de la gestión contractual		x	No cuenta con recomendaciones generales sobre las buenas prácticas de la gestión contractual.
Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.		x	No desarrolla, las condiciones para el cumplimiento, no contempla tampoco estos elementos ni principios, deben ser incorporados.

Fuente: Manual de contratación Función Pública-Elaboración propia

7. FALENCIAS ENCONTRADAS

Realizando un seguimiento de los documentos relacionados con el manual de contratación estatal del municipio de Monterrey Casanare, utilizando una lista de verificación, se puede constatar una falta de lineamientos fundamentales en conformidad con la normativa legal actualmente vigente. Es de vital importancia abordar estas deficiencias, por lo que se propone la incorporación de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de

todos los documentos existentes con el objetivo de optimizar su funcionamiento de manera más efectiva.

El manual fue realizado en el año 2014, a partir de allí se han realizado modificaciones a través de decretos como el n° 010 del 27 de enero de 2016 que modifica el comité asesor y evaluador de contratación, el decreto 022 del 18 de mayo de 2017, el cual nuevamente modifica las funciones del comité asesor y evaluador de la contratación, y por le ultimo el decreto 049 del 15 de abril de 2020, que modifica algunos apartes respecto de la descentralización y delegación en la etapa precontractual, sin embargo todos estos documentos no se encuentran integrados al documento inicial, lo que genera una difícil comprensión del Manual de contratación, sumado a que el municipio cuenta con un documento extraoficial que hace parte de la consulta de los servidores públicos según reunión realizada con el municipio, en el que se basan los actores de los procesos para desarrollar la contratación, al interior del Municipio.

De otra parte la celebración de contratos, y asesoría e intervención a las juntas de acción comunal deben incorporarse en los manuales de contratación, para que logren ser aliados estratégicos en la contratación estatal, a pesar que la ley 2166 estableció una serie de lineamientos, tal como lo estipula el articulo 16 literal f) “celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local, hasta de menor cuantía con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo territorial (…)” no resulta necesario su participación solamente en el plano normativo, sino una necesaria materialización de la política al interior del territorio, dotando de herramientas, instrumentos, acompañamiento permanente en la construcción de estos escenarios, Maxime cuando las juntas de acción comunal, no cuentan con el presupuesto ni el personal capacitado para acompañar estos procesos.

Las garantías de transparencia de la contratación exigen un control permanente por parte de la ciudadanía, sin duda la contratación estatal cada día se hace más compleja y excluyente, al ser necesaria la experticia para su análisis, verificación, consulta de los instrumentos y fuentes, aunque los portales SECOP 1 y SECOP 2, han generado transparencia, también es cierto que su operabilidad cada vez se hace más compleja, y desde luego alejada de la ciudadanía, que sin su entendimiento le resulta sumamente complejo hallar elementos para un diagnóstico en cuanto anomalías en la contratación.

Los manuales de contratación, por lo general al interior de los municipios priorizados, son documentos que no sirven de respaldo para operar la contratación estatal, dado la constante emanación de normas relacionadas con la contratación de distinto tipo e índole, estos documento quedan rezagados por lo general sin ser soporte de referencia o aplicabilidad por parte de las entidades territoriales; de suerte que resulta necesario analizarlos, ajustarlos y socializarlos con todos los actores, de manera que su puesta en marcha, sirva como instrumento para mitigar escenarios de riesgo al interior de las entidades territoriales, y desarrollar procesos contractuales sanos ajustados a los procesos y procedimientos de las entidades.

Las entidades territoriales no cuentan por lo general con buenos procesos y procedimientos de gestión contractual, los formatos necesarios para desarrollar los procesos, en la mayoría de escenarios no son uniformes, sino que se estructuran a partir de las sugerencias del

funcionario, servidor o asesor de turno en materia contractual, lo que dificulta no solo el desarrollo de los procesos sino el de la gestión contractual.

Procedimientos realizados en cuanto a los incumplimientos contractuales, no son regulados al interior de las entidades, la capacidad para requerir a los contratistas, declarar su incumplimiento, se hace de forma informal, sin respetar las garantías al debido proceso es allí como los instrumentos como Manuales de supervisión e interventoría o Manuales y procedimientos para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, tal como lo dispone el artículo 86 de la ley 1437 de 2011, logran facilitar el trabajo al interior de las entidades territoriales.

La contratación estatal es un proceso complejo que involucra a una gran cantidad de actores, incluyendo entidades públicas, contratistas y ciudadanos. Los manuales de contratación estatal son documentos que sirven para orientar a estos actores sobre las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

Los manuales de contratación estatal deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Además, la actualización de los manuales de contratación estatal ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

En conclusión, la actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la contratación estatal.

Aquí hay algunos beneficios específicos al contar con un manual actualizado ya que permite:

Prevenir actos de corrupción: Los manuales de contratación estatal están diseñados para garantizar que los procesos de contratación se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.

Mejorar la eficiencia y la eficacia de la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal ayudan a las entidades públicas a contratar de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al contratar con el Estado.

Mejorar la transparencia en la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal. Esto ayuda a mejorar la

transparencia en la contratación estatal, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

Por último es necesario dar claridad que el presente diagnóstico, comprende una fase inicial, que deberá ajustarse en la medida en que el manual de contratación vaya generando cambios sustanciales, que deberán ser justificados normativamente para su eventual aprobación por parte del equipo así como por parte del municipio de Monterrey.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL MUNICIPIO DE SABANALARGA

DIRECCIÓN TERRITORIAL:

BOYACÁ- CASANARE

DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 2
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA 2
3. ALCANCE 2
4. DEFINICIONES 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 5
7. FALENCIAS ENCONTRADAS 12

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de La Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Realizar acompañamiento en la actualización del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare, teniendo en cuenta los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán la gestión de compras y contrataciones.

3. ALCANCE

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Escuela Superior de Administración Pública

4. DEFINICIONES

Etapa precontractual: Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración y actualización del PAA hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto)

Etapa contractual: Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Igualmente comprende como tal la fase de ejecución de las obligaciones.

Etapa postcontractual: Esta etapa comprende los trámites tendientes a efectuar la terminación y liquidación del contrato, reclamaciones por incumplimiento y el cierre del expediente contractual.

Licitación Pública: Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en la Ley, es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones se seleccione el ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con la ponderación de los elementos de calidad y precios soportados en puntaje o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Contratación de mínima cuantía: Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

Contratación Directa: Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

Otras modalidades de contratación: Acuerdos Marcos de Precios, Grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda, formas de contratación que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Estatales a través de su tienda virtual como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene las condiciones y requerimientos para poder participar, evaluar y adjudicar el contrato, es obligatorio en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El pliego de condiciones podrá ser

modificado a solicitud de los proponentes o de oficio por la Entidad en los plazos establecidos por la Ley.

5. NORMATIVIDAD

La normativa que se tiene en cuenta para la asistencia técnica de la actualización del manual de contratación es la siguiente:

I. Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

II. Decreto 310 de 2021 “Por medio se extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos, marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación.

III. Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adicione el decreto 1082 de 2015, único reglamentario en el sector administrativo de Planeación nacional

IV. Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

V. Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

VI. Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

VII. Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

VIII. Decreto 1510 del 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

IX. Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

X. Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

XI. Ley 2040 de 2020. “por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”

XII. Decreto Reglamentario 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro

XIII. Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

XIV. Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”

XV. Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”

XVI. Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el

XVII. Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”

XVIII. El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

XIX. Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

XX. Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. “"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

XXI. Ley 2294 del 19 de mayo 2023“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

XXII. Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

XXIII. Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.

XXIV. Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

XXV. Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

A continuación, anexo tabla 1 del diagnóstico del manual de contratación y la tabla referente al municipio de Sabanalarga -Casanare.

Tabla 1 Lista de chequeo para la revisión del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Introducción	X		Sí cumple con una introducción
Objetivo	X		Sí cumple
Alcance	X		Sí cumple
Referencia Normativa	X		Si cuenta con la referencia normativa, en especial con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
Glosario	X		Se encuentra un glosario en el documento base del pliego tipo, específicamente en el anexo 3, además de contar con uno en la sección de definiciones y consideraciones básicas.
Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado	X		Sí cumple con la naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del estado.
Delegación y desconcentración de la actividad contractual	X		Sí cuenta con una sección de delegación y desconcentración de la actividad contractual.
Matriz de responsabilidades y autoridad frente al manual de contratación	x		En el documento original del manual de contratación, se observa una tabla con los responsables en las diferentes etapas de la actividad contractual.
Modalidades de contratación	X		Sí contiene las modalidades las de contratación
Licitación Pública	X		Sí cuenta con una sección de Licitación Pública

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Concurso de Méritos	X		Sí cuenta con una sección de Concurso De Méritos
Selección abreviada	X		Sí cuenta con una sección de Selección Abreviada
Contratación Directa	X		Si cuenta con una sección de Contratación Directa.
Mínima Cuantía	X		Si cuenta con una sección de Mínima Cuantía
Contratación con el régimen especial	X		Si cuenta con convenios de asociación, contratos y convenios administrativos,.
Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro	x		Cuenta con una sección de contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro, en el aparte de otros regímenes de contratación pública.
Convenios solidarios		X	No cuenta con una sección de contratación de convenios solidarios
Contratos de comodato		X	No cuenta con una sección de contratación de contratos de comodato.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Contratación con comunidades Étnicas.		X	No cuenta con una sección de contratación con comunidades étnicas.
Instancias de decisión en el proceso contractual	x		Se asignan competencias, al interior de los procesos en especial de la declaratoria de incumplimiento de la gestión contractual.
Comité de contratación	X		Sí cumple con una sección del comité de contratación.
Comité evaluador	X		Sí cumple con una sección del comité evaluador
Procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual	X		Sí cumple con una sección de procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual
Etapas de planeación		X	Sí tiene un apartado de las etapas de planeación
Elaborar el plan anual de adquisiciones	X		Sí contiene una sección de Plan de Adquisiciones
Actualizar el plan anual de adquisiciones		X	Incluir la actualización del PAA
Etapa precontractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa precontractual
Estudio de sector y análisis de riesgos		x	Sí cuenta con el estudio de sector y análisis de riesgos.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Estudios previos	X		Sí cuenta con una sección de Estudios Previos
Pliego de condiciones	X		Sí cuenta con una sección de pliego de condiciones
Comunicación con los oferentes	x		Sí cuenta con una sección de comunicación con los oferentes, sin embargo se hace necesario incorporar el uso de las nuevas tecnologías.
Etapa contractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa contractual
Perfeccionamiento del contrato o convenio		X	Sí cuenta con una sección de Perfeccionamiento del contrato o convenio.
Ejecución del contrato o convenio	X		Sí cuenta con una sección de ejecución del contrato o convenio
Modificaciones de los contratos	X		Sí cuenta con una sección de modificaciones de los contratos
Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas		X	Sí desarrolla las comunicaciones con los oferentes y los contratistas
Etapa poscontractual	X		Sí cuenta con una sección de etapa postcontractual

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Liquidación del contrato o convenio	X		Sí cuenta con una sección de Liquidación de contrato o convenio
Contratos o convenios susceptibles de liquidación		X	Incluir una sección de contratos o convenios susceptible de liquidación
Requisitos para liquidar el contrato o convenio	X		sí cuenta con una sección para de requisitos liquidar el contrato o convenio
Termino para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación	X		Sí cuenta con una sección de términos para liquidar contratos o convenios y tipos de liquidación
Cierre de estados financieros de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar		x	El manual no contempla, los cierres financieros, se estima que dicho apartes es ajeno al Manual de contratación Estatal.
Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la Función Pública.	X		Sí cuenta con un seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por la función pública, sin embargo se recomienda incluir información más específica.
Actividades de gestión documental		X	Incluir sección de actividades de gestión documental.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	X		Sí cuenta con una sección de multas, sanciones y declaratorias de incumpliendo.
Administrar las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación	X		Sí cuenta con una sección de administración de las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación.
Inspección y seguimiento contractual	X		Si cuenta con una sección de inspección y seguimiento contractual.
Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.	X		Sí cuenta con una sección de Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal y conflicto de interés.
Recomendaciones generales sobre las buenas prácticas de la gestión contractual	X		Sí cuenta con recomendaciones generales sobre las buenas prácticas de la gestión contractual en todo el documento.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.		x	No desarrolla, las condiciones para el cumplimiento, no contempla tampoco estos elementos ni principios, deben ser incorporados.

Fuente: Manual de contratación Función Pública-Elaboración propia

7. FALENCIAS ENCONTRADAS

Llevando a cabo un monitoreo de los documentos vinculados al manual de adquisiciones públicas del municipio de Sabanalarga Casanare, empleando una lista de comprobación, se puede constatar que existen carencias en cuanto a directrices fundamentales de acuerdo con la legislación vigente en la actualidad. Resulta de suma importancia abordar estas deficiencias, por lo tanto, se propone la inclusión de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el fin de optimizar su funcionamiento de manera más eficiente.

El manual fue actualizado recientemente en el año 2020 – 2021, esta fecha se considera que el manual se encuentra ampliamente desarrollado, desde luego que requiere actualizar algunos elementos que con posterioridad han sido modificados normativamente, sin embargo el mayor rezago del manual de contratación, se centra en que los servidores públicos al interior de la entidad, no conocen el instrumento, no lo consideran un documento que respalda sus decisiones, del mismo no fue entregada una copia física, dado que no existía versión al interior de los despachos, lo que denota una desconexión entre el documento y su finalidad, se hace necesario actualizar la normativa, pero en especial su difusión y comprensión por parte de todos y cada uno de los servidores públicos al interior del municipio.

De otra parte la celebración de contratos, y asesoría e intervención a las juntas de acción comunal deben incorporarse en los manuales de contratación, para que logren ser aliados estratégicos en la contratación estatal, a pesar que la ley 2166 estableció una serie de lineamientos, tal como lo estipula el articulo 16 literal f) “celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local, hasta de menor cuantía con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo territorial (…)” no resulta necesario su participación solamente en el plano normativo, sino una necesaria materialización de la política al interior del territorio, dotando de herramientas, instrumentos, acompañamiento permanente en la construcción de estos escenarios, Maxime cuando las juntas de acción comunal, no cuentan con el presupuesto ni el personal capacitado para acompañar estos procesos.

Las garantías de transparencia de la contratación exigen un control permanente por parte de la ciudadanía, sin duda la contratación estatal cada día se hace más compleja y excluyente, al ser necesaria la experticia para su análisis, verificación, consulta de los instrumentos y fuentes, aunque los portales SECOP 1 y SECOP 2, han generado transparencia, también es cierto que su operabilidad cada vez se hace más compleja, y desde luego alejada de la ciudadanía, que sin su entendimiento le resulta sumamente complejo hallar elementos para un diagnóstico en cuanto anomalías en la contratación.

Los manuales de contratación, por lo general al interior de los municipios priorizados, son documentos que no sirven de respaldo para operar la contratación estatal, dado la constante emanación de normas relacionadas con la contratación de distinto tipo e índole, estos documento quedan rezagados por lo general sin ser soporte de referencia o aplicabilidad por parte de las entidades territoriales; de suerte que resulta necesario analizarlos, ajustarlos y socializarlos con todos los actores, de manera que su puesta en marcha, sirva como instrumento para mitigar escenarios de riesgo al interior de las entidades territoriales, y desarrollar procesos contractuales sanos ajustados a los procesos y procedimientos de las entidades.

La contratación estatal es un proceso complejo que involucra a una gran cantidad de actores, incluyendo entidades públicas, contratistas y ciudadanos. Los manuales de contratación estatal son documentos que sirven para orientar a estos actores sobre las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

Los manuales de contratación estatal deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Además, la actualización de los manuales de contratación estatal ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal.

En conclusión, la actualización de los manuales de contratación estatal es importante para garantizar que las entidades públicas y los contratistas conozcan las normas y procedimientos que deben observar al contratar con el Estado. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la contratación estatal.

Aquí hay algunos beneficios específicos al contar con un manual actualizado ya que permite:

Prevenir actos de corrupción: Los manuales de contratación estatal están diseñados para garantizar que los procesos de contratación se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.

Mejorar la eficiencia y la eficacia de la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal ayudan a las entidades públicas a contratar de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al contratar con el Estado.

Mejorar la transparencia en la contratación estatal: Los manuales de contratación estatal están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la contratación estatal. Esto ayuda a mejorar la transparencia en la contratación estatal, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

Por último, es necesario dar claridad que el presente diagnóstico, comprende una fase inicial, que deberá ajustarse en la medida en que el manual de contratación vaya generando cambios sustanciales, que deberán ser justificados normativamente para su eventual aprobación por parte del equipo, así como por parte del municipio de Sabanalarga.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL MUNICIPIO DE SABANALARGA

DIRECCIÓN TERRITORIAL:

BOYACÁ- CASANARE

DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

NANCY MOLINA OJEDA - MONITORA

Julio del 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 3
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 5
7. FALENCIAS ENCONTRADAS 10

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "acompañamiento técnico a la entidad territorial, con el fin de analizar cuál es el procedimiento y que herramientas están utilizando para supervisar los contratos adelantados y con ello, crear un documento que permita orientar a los supervisores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual".

2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Realizar acompañamiento en la actualización del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare, teniendo en cuenta los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán la gestión de compras y contrataciones.

3. ALCANCE

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

4. DEFINICIONES

Supervisión: Es el proceso de seguimiento y control de la ejecución de un contrato, para garantizar que se cumpla con los términos, condiciones y objetivos establecidos.

Intervención: Es el proceso de verificación y control de la ejecución de un contrato, para garantizar que se cumpla con las normas y requisitos legales.

Supervisor: Es la persona o entidad encargada de la supervisión de un contrato.

Interventor: Es la persona o entidad encargada de la interventoría de un contrato.

Contrato: Es un acuerdo entre dos o más partes, para la realización de una determinada actividad o prestación de un servicio.

Condiciones contractuales: Son las cláusulas que establecen los derechos y obligaciones de las partes en un contrato.

Objetivos contractuales: Son los resultados que se espera alcanzar con la ejecución de un contrato.

Normas legales: Son las leyes, decretos, resoluciones y otras disposiciones que rigen la contratación pública.

Términos de referencia: Son los documentos que establecen las condiciones para la contratación de un servicio o obra.

Procedimiento de contratación: Es el conjunto de pasos que se deben seguir para contratar un servicio o obra.

Contratista: Es la persona o entidad que celebra un contrato con el Estado.

Ente contratante: Es la entidad pública que celebra un contrato con un contratista.

Presupuesto: Es la estimación de los recursos económicos necesarios para la ejecución de un contrato.

Adjudicación: Es el acto mediante el cual el ente contratante selecciona al contratista que ejecutará un contrato.

Perfeccionamiento: Es el acto mediante el cual se formaliza un contrato.

Ejecución: Es el proceso de realización de las actividades y prestaciones establecidas en un contrato.

Liquidación: Es el proceso de determinación de las cantidades a pagar al contratista por la ejecución de un contrato.

Pago: Es el acto mediante el cual el ente contratante paga al contratista las cantidades adeudadas por la ejecución de un contrato.

Rescisión: Es la terminación anticipada de un contrato.

Sanciones: Son las medidas que se pueden imponer al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en un contrato.

5. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política: Artículos. 6, 123, 124, y 209** (Responsabilidad de los servidores públicos).
- **Ley 80 de 1993**: (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- **Ley 678 de 2001 artículo 2**: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.
- **Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019:** Código Único Disciplinario.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1476 de 2011:** Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.
- **Decreto Ley 019 de 2012** - Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos

y trámites innecesarios en la Administración Pública.

- **Ley 1581 de 2012**: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1082 de 2015** - Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- **Ley 1882 de 2018** - Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- Lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- Lineamientos Internos expedidos por el Municipio.

6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

A continuación, anexo tabla 1 del diagnóstico del manual de contratación y la tabla referente al municipio de Sabanalarga-Casanare.

Tabla 1 Lista de chequeo para la revisión del manual supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare.

Fuente: Manual de contratación Función Pública-Elaboración propia

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Introducción	X		Cuenta con una sección llamada introducción
Objetivo	X		Cuenta una sección llamada objetivos
Alcance	X		Cuenta con una sección llamado alcance
Generalidades del manual de supervisión e interventoría	X		Si cuenta con una sección dirigida a las generalidades del manual de supervisión e interventoría
Supervisión e interventoría	X		Sí cuenta con apartes dirigidos a conceptos de supervisión e interventoría
Objetivos de la función de supervisión e interventoría	X		Cuento con los objetivos generales y específicos de la supervisión e interventoría
Normatividad o marco legal	X		Sí contiene normatividad, sin embargo, no cuenta con un marco legal.
Designación de supervisor e interventor/apoyo de la supervisión/ cambio de supervisión	X		Sí cuenta con una sección de designación de supervisión y/o interventoría
Apoyo en el ejercicio de la supervisión	x		cuanta con apartes que permiten conceptualizarse en materia de supervisión e interventoría.
Apoyo mediante contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	X		Sí cuenta parcialmente con una sección acerca del apoyo mediante prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Cambio de supervisor		X	No cuenta con información de cambios de supervisor, se debe incluir.
Obligaciones del supervisor y/o interventor	X		Sí cuenta con las obligaciones del supervisor y/o interventor
Lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento	X		Sí cuenta con una sección de lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento
Trámites contractuales	X		Sí cuenta parcialmente con trámites contractuales
Responsabilidad de supervisores o interventores	X		Sí tiene una sección dirigida a las responsabilidades de supervisores o interventores
Responsabilidad disciplinaría	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad disciplinaria
Responsabilidad civil		X	Incluir la responsabilidad civil en el documento
Responsabilidad penal	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad penal
Responsabilidad fiscal	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad fiscal

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Sujetos disciplinables		X	Incluir sujetos disciplinares
Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses	X		Sí tiene una sección de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses
Acción de repetición	X		Menciona parcialmente la acción de repetición
Responsabilidad del supervisor en la liquidación del contrato		x	Enuncia las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias, del servidor público, sin embargo, no logra ser concreto.
Prohibición para los supervisores e interventores	X		Sí cuenta con una sección de prohibición para los supervisores e interventores
Actuación del interventor o supervisor en el evento de posibles incumplimientos contractuales	X		Sí tiene menciona parcialmente la actuación del interventor o supervisor en el evento de posibles incumplimientos contractuales
Procedimientos para la declaratoria de incumplimiento	X		Sí menciona los procedimientos para la declaratoria de incumplimiento

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Conocimiento sobre el sistema de compra pública	X		Sí mencionan generalidades sobre el sistema de compra pública
Buenas prácticas para el desempeño de la gestión de la supervisión e interventoría	X		El manual sí menciona a lo largo de su contenido las buenas prácticas para el desempeño de la supervisión e interventoría
Responsabilidad y compromiso	X		Sí contiene a lo largo del capítulo valores como la responsabilidad y el compromiso en la supervisión e interventoría
Comunicación reuniones y mesas de trabajo		X	Incluir específicamente las comunicaciones en las reuniones y mesas de trabajo
Vigilancia permanente a la ejecución contractual	X		Se menciona parcialmente en el documento
E*strategias de control y retroalimentación*		x	No cuenta con presupuestos que permitan realizar retroalimentación al proceso de gestión contractual a la luz de la supervisión o interventoría.
Seguimiento estricto a la matriz de riesgo	X		Sí contiene seguimiento estricto a la matriz de riesgo

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Ámbitos de aplicación	X		Sí contiene ámbitos de aplicación
Perfil del supervisor e interventor	X		Sí contiene perfil del supervisor e interventor
Clases (interna y externa)	X		Sí contiene las clases interna y externa
Plan de supervisión e interventoría	X		Sí contiene plan de supervisión e interventoría
Tipos de interventoría	X		Sí contiene los tipos de interventoría

7. FALENCIAS ENCONTRADAS

Llevado a cabo un monitoreo de los documentos vinculados al manual de contratación estatal en el que se encuentra incorporado el manual de supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare, empleando una lista de comprobación, se puede constatar que existen carencias en cuanto a directrices fundamentales de acuerdo con la legislación vigente en la actualidad. Resulta de suma importancia abordar estas deficiencias, por lo tanto, se propone la inclusión de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el fin de optimizar su funcionamiento de manera más eficiente.

Aunque el Municipio de Sabanalarga, cuenta con un Manual de Supervisión e interventoría incluido dentro del Manual de Contratación Estatal, este se encuentra visible en el capitulo XII SUPERVISION E INTERVENTORIA, capitulo XIII PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, este contiene alguna serie de definiciones, y reglas en desarrollo de los procedimientos relacionados con el objeto del manual, se observa un manual completo, que cumple a cabalidad con los requisitos mínimos, sin embargo este podría encontrarse más robusto, pero en especial a la luz de los actuales postulados normativos, que se han proferido desde el año 2021, fecha en que se profirió este manual de contratación.

Es necesario a su vez hacer de este instrumento, un manual de consulta obligatoria para los servidores públicos, de allí que sea socializado, y que cuente con operabilidad al interior de la entidad, dado que algunos de los secretarios manifestaron con ahínco, el desconocimiento operacional del mismo, lo que dificulta el accionar procedimental al interior del municipio.

La supervisión e interventoría son procesos esenciales para garantizar que los contratos de la administración pública se ejecuten de manera adecuada, eficiente y eficaz. Los manuales de supervisión e interventoría son documentos que sirven para orientar a los supervisores e interventores sobre las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones.

Los manuales de supervisión e interventoría deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de supervisión e interventoría es importante para garantizar que los supervisores e interventores conozcan las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Además, la actualización de los manuales de supervisión e interventoría ayuda a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la supervisión e interventoría.

En conclusión, la actualización de los manuales de supervisión e interventoría es importante para garantizar que los supervisores e interventores conozcan las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría.

Algunos beneficios específicos de mantener actualizados los manuales de supervisión e interventoría se sintetizan en:

- Prevenir actos de corrupción: Los manuales de supervisión e interventoría están diseñados para garantizar que los procesos de supervisión e interventoría se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.
- Mejorar la eficiencia y la eficacia de la supervisión e interventoría: Los manuales de supervisión e interventoría ayudan a las entidades públicas a supervisar e intervenir de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al supervisar e intervenir los contratos.
- Mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría: Los manuales de supervisión e interventoría están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la supervisión e interventoría. Esto ayuda a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE MONTERREY LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
Vigilada MinEducación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....4
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....6
10. ACTIVIDADES:.....7

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Monterrey evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, lo que puede conducir a ahorros de costos y una mejor calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se adjudican de manera justa y transparente.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Monterrey Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Establecer las condiciones metodológicas y estructurales para el desarrollo de la actualización del Manual de Contratación supervisión e interventoría del Municipio de Monterrey, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

Comentado [J1]: Establecer el objetivo del documento

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Monterrey Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de Monterrey Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manual de contratación.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de contratación supervisión e interventoría. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de contratación supervisión e interventoría. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado está integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de contratación, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de contratación lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de última actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de contratación deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de contratación. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Monterrey.

Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Documento técnico de actualización del manual de contratación del municipio de Monterrey-Casanare	NICOLAS DEVIA	Documento diagnóstico de la situación actual	20%	3 SEMANAS	13/06/2023	30/06/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	2 SEMANAS	04/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	6 SEMANAS	01/08/2023	08/09/2023
		Documento técnico de procedimiento de actualización del manual de contratación	40%	6 SEMANAS	01/09/2023	06/10/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.
- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de contratación deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como

en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.

- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. ACTIVIDADES:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?

    - El alcance del manual debe ser definido en función de las necesidades específicas de la entidad contratante. Por ejemplo, si la entidad contratante es una entidad pública, el manual debe cubrir los tipos de contratos que están sujetos a la Ley de Contratación Pública.

    - Los objetivos del manual deben ser claros y concisos. Por ejemplo, el objetivo del manual puede ser mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal, o garantizar que los contratos se ejecuten de acuerdo con la ley.

2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?

    - La normativa vigente debe ser revisada para asegurarse de que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

    - La normativa vigente debe ser analizada para identificar los requisitos específicos que deben ser cubiertos por el manual.

    - Elaborar un diario de campo, normativo, que permita identificar y justificar legalmente cada uno de los ajustes que tenga el documento original, dicho documento será de utilidad, no sólo para el desarrollo del producto, sino para que la entidad justifique los cambios a los que haya lugar.

3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de contratación estatal en otros países?

    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ser implementadas en Colombia.

- La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal.

4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:

    - El proceso de contratación estatal
    - Las funciones del supervisor e interventor
    - Los documentos y registros que se deben llevar
    - Los procedimientos de seguimiento y control
    - Los mecanismos de resolución de conflictos
    - El contenido del manual debe ser desarrollado en función del alcance, los objetivos y la normativa vigente.
    - El contenido del manual debe ser claro, conciso y fácil de entender.
    - El contenido del manual debe estar actualizado y debe cumplir con los requisitos legales.

5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la contratación estatal.

    - El manual debe estar escrito en un lenguaje claro y conciso.
    - El manual debe usar términos y conceptos que sean familiares para los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar organizado de forma lógica y debe ser fácil de navegar.

6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a identificar errores e imprecisiones en el manual.
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a asegurar que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la contratación estatal. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la contratación estatal para que puedan utilizarlo en su trabajo.

    - El manual debe ser distribuido a los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar disponible en formato digital y en formato impreso.
    - El manual debe ser actualizado periódicamente para reflejar los cambios en la normativa vigente.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE MONTERREY LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
Vigilada MinEducación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....4
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....6
10. ACTIVIDADES:.....7

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Monterrey evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, lo que puede conducir a ahorros de costos y una mejor calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se adjudican de manera justa y transparente.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Monterrey Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Establecer las condiciones metodológicas y estructurales para el desarrollo de la actualización del Manual de Contratación supervisión e interventoría del Municipio de Monterrey, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

Comentado [J1]: Establecer el objetivo del documento

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Monterrey Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de Monterrey Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manual de contratación.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de contratación supervisión e interventoría. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de contratación supervisión e interventoría. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado está integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de contratación, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de contratación lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de última actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de contratación deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de contratación. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Monterrey.

Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Documento técnico de actualización del manual de contratación del municipio de Monterrey-Casanare	NICOLAS DEVIA	Documento diagnóstico de la situación actual	20%	3 SEMANAS	13/06/2023	30/06/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	2 SEMANAS	04/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	6 SEMANAS	01/08/2023	08/09/2023
		Documento técnico de procedimiento de actualización del manual de contratación	40%	6 SEMANAS	01/09/2023	06/10/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.
- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de contratación deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como

en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.

- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. ACTIVIDADES:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?

    - El alcance del manual debe ser definido en función de las necesidades específicas de la entidad contratante. Por ejemplo, si la entidad contratante es una entidad pública, el manual debe cubrir los tipos de contratos que están sujetos a la Ley de Contratación Pública.

    - Los objetivos del manual deben ser claros y concisos. Por ejemplo, el objetivo del manual puede ser mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal, o garantizar que los contratos se ejecuten de acuerdo con la ley.

2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?

    - La normativa vigente debe ser revisada para asegurarse de que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

    - La normativa vigente debe ser analizada para identificar los requisitos específicos que deben ser cubiertos por el manual.

    - Elaborar un diario de campo, normativo, que permita identificar y justificar legalmente cada uno de los ajustes que tenga el documento original, dicho documento será de utilidad, no sólo para el desarrollo del producto, sino para que la entidad justifique los cambios a los que haya lugar.

3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de contratación estatal en otros países?

    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ser implementadas en Colombia.

- La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal.

4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:

    - El proceso de contratación estatal
    - Las funciones del supervisor e interventor
    - Los documentos y registros que se deben llevar
    - Los procedimientos de seguimiento y control
    - Los mecanismos de resolución de conflictos
    - El contenido del manual debe ser desarrollado en función del alcance, los objetivos y la normativa vigente.
    - El contenido del manual debe ser claro, conciso y fácil de entender.
    - El contenido del manual debe estar actualizado y debe cumplir con los requisitos legales.

5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la contratación estatal.

    - El manual debe estar escrito en un lenguaje claro y conciso.
    - El manual debe usar términos y conceptos que sean familiares para los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar organizado de forma lógica y debe ser fácil de navegar.

6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a identificar errores e imprecisiones en el manual.
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a asegurar que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la contratación estatal. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la contratación estatal para que puedan utilizarlo en su trabajo.

    - El manual debe ser distribuido a los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar disponible en formato digital y en formato impreso.
    - El manual debe ser actualizado periódicamente para reflejar los cambios en la normativa vigente.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE MONTERREY LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
Vigilada MinEducación

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....4
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....6
10. ACTIVIDADES:.....7

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Monterrey evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, lo que puede conducir a ahorros de costos y una mejor calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se adjudican de manera justa y transparente.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Monterrey Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Establecer las condiciones metodológicas y estructurales para el desarrollo de la actualización del Manual de Contratación supervisión e interventoría del Municipio de Monterrey, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

Comentado [J1]: Establecer el objetivo del documento

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Monterrey Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de Monterrey Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manual de contratación.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de contratación supervisión e interventoría. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de contratación supervisión e interventoría. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado está integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de contratación, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de contratación lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de última actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de contratación deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de contratación. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Monterrey.

Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Documento técnico de actualización del manual de contratación del municipio de Monterrey-Casanare	NICOLAS DEVIA	Documento diagnóstico de la situación actual	20%	3 SEMANAS	13/06/2023	30/06/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	2 SEMANAS	04/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	6 SEMANAS	01/08/2023	08/09/2023
		Documento técnico de procedimiento de actualización del manual de contratación	40%	6 SEMANAS	01/09/2023	06/10/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.
- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de contratación deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como

en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.

- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. ACTIVIDADES:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?

    - El alcance del manual debe ser definido en función de las necesidades específicas de la entidad contratante. Por ejemplo, si la entidad contratante es una entidad pública, el manual debe cubrir los tipos de contratos que están sujetos a la Ley de Contratación Pública.

    - Los objetivos del manual deben ser claros y concisos. Por ejemplo, el objetivo del manual puede ser mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal, o garantizar que los contratos se ejecuten de acuerdo con la ley.

2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?

    - La normativa vigente debe ser revisada para asegurarse de que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

    - La normativa vigente debe ser analizada para identificar los requisitos específicos que deben ser cubiertos por el manual.

    - Elaborar un diario de campo, normativo, que permita identificar y justificar legalmente cada uno de los ajustes que tenga el documento original, dicho documento será de utilidad, no sólo para el desarrollo del producto, sino para que la entidad justifique los cambios a los que haya lugar.

3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de contratación estatal en otros países?

    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ser implementadas en Colombia.

- La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal.

4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:

    - El proceso de contratación estatal
    - Las funciones del supervisor e interventor
    - Los documentos y registros que se deben llevar
    - Los procedimientos de seguimiento y control
    - Los mecanismos de resolución de conflictos
    - El contenido del manual debe ser desarrollado en función del alcance, los objetivos y la normativa vigente.
    - El contenido del manual debe ser claro, conciso y fácil de entender.
    - El contenido del manual debe estar actualizado y debe cumplir con los requisitos legales.

5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la contratación estatal.

    - El manual debe estar escrito en un lenguaje claro y conciso.
    - El manual debe usar términos y conceptos que sean familiares para los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar organizado de forma lógica y debe ser fácil de navegar.

6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a identificar errores e imprecisiones en el manual.
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a asegurar que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la contratación estatal. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la contratación estatal para que puedan utilizarlo en su trabajo.

    - El manual debe ser distribuido a los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar disponible en formato digital y en formato impreso.
    - El manual debe ser actualizado periódicamente para reflejar los cambios en la normativa vigente.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE SABANALARGA, LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....6

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Sabanalarga evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, lo que puede conducir a ahorros de costos y una mejor calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se adjudican de manera justa y transparente.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de contratación bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Sabanalarga Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Contribuir a la actualización del Manual de Contratación del Municipio de Sabanalarga, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Sabanalarga Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Contratación Estatal.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de contratación Estatal del Municipio de Sabanalarga Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manual de contratación.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de contratación. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado esta integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de contratación, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de contratación lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de ultima actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de contratación. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de contratación deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de contratación. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Sabanalarga

Producto para entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Actualización de manuales de contratación: 1. Manual para la declaratoria de incumplimiento contractual. .Acompañamiento en la actualización de los manuales de contratación	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO	Documento diagnóstico de la situación actual.	20%	3 semanas	20/06/2023	07/07/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica.	10%	1 semana	10/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	6 semanas	17/07/2023	25/08/2023
		Actualización manual de contratación	40%	6 semanas	281/08/2023	06/10/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.

- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de contratación deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.
- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de contratación bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. ACTIVIDADES:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?

    - El alcance del manual debe ser definido en función de las necesidades específicas de la entidad contratante. Por ejemplo, si la entidad contratante es una entidad pública, el manual debe cubrir los tipos de contratos que están sujetos a la Ley de Contratación Pública.
    - Los objetivos del manual deben ser claros y concisos. Por ejemplo, el objetivo del manual puede ser mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal, o garantizar que los contratos se ejecuten de acuerdo con la ley.

2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?

    - La normativa vigente debe ser revisada para asegurarse de que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.
    - La normativa vigente debe ser analizada para identificar los requisitos específicos que deben ser cubiertos por el manual.

3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de contratación estatal en otros países?

    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ser implementadas en Colombia.
    - La investigación sobre buenas prácticas internacionales puede ayudar a identificar mejores prácticas que pueden ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación estatal.

4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:

- El proceso de contratación estatal
- Las funciones del supervisor e interventor
- Los documentos y registros que se deben llevar
- Los procedimientos de seguimiento y control
- Los mecanismos de resolución de conflictos
- El contenido del manual debe ser desarrollado en función del alcance, los objetivos y la normativa vigente.
- El contenido del manual debe ser claro, conciso y fácil de entender.
- El contenido del manual debe estar actualizado y debe cumplir con los requisitos legales.

5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la contratación estatal.

    - El manual debe estar escrito en un lenguaje claro y conciso.
    - El manual debe usar términos y conceptos que sean familiares para los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar organizado de forma lógica y debe ser fácil de navegar.

6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

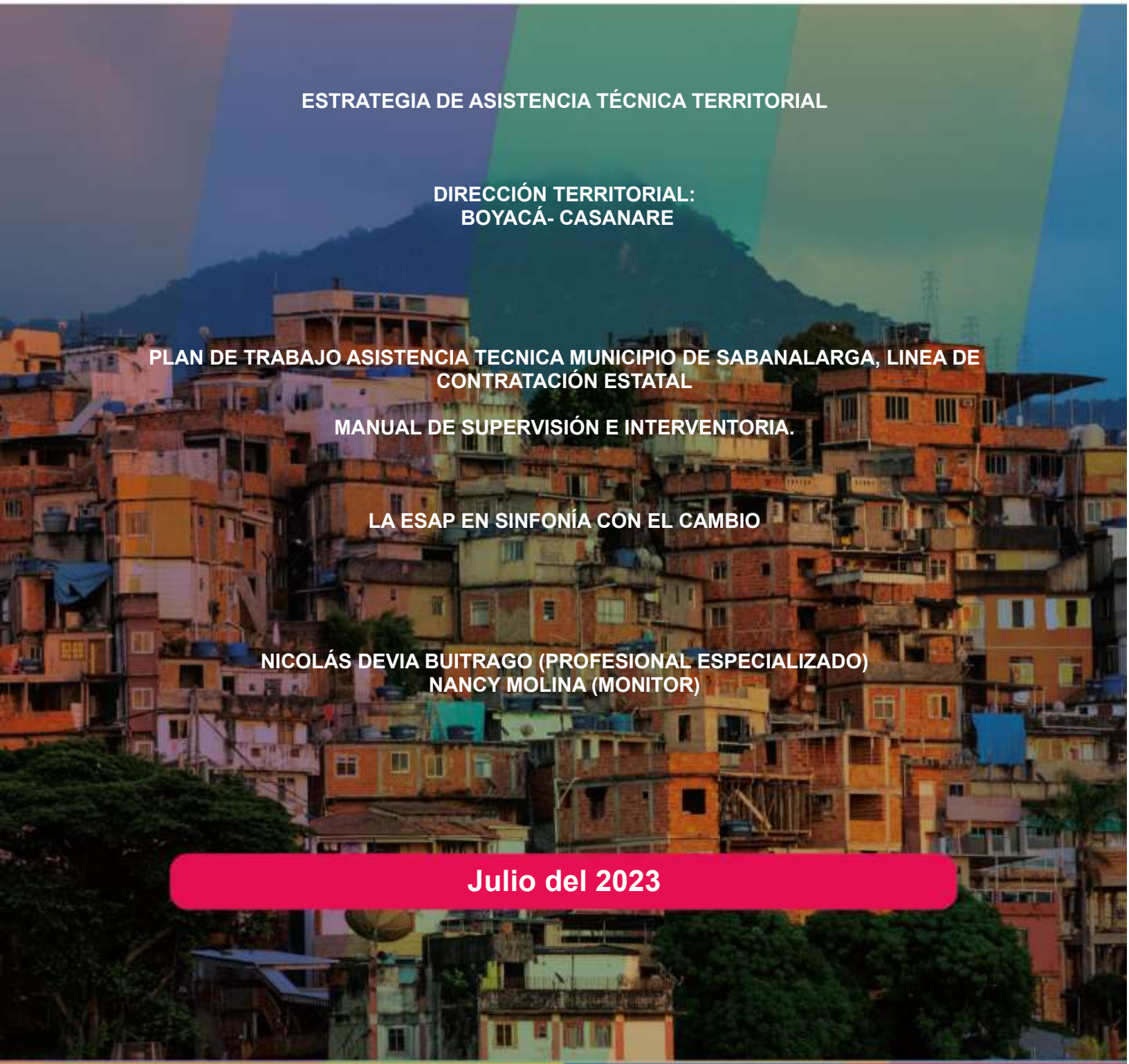
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a identificar errores e imprecisiones en el manual.
    - Los expertos en contratación estatal pueden ayudar a asegurar que el manual esté actualizado y que cumpla con los requisitos legales.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la contratación estatal. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la contratación estatal para que puedan utilizarlo en su trabajo.

    - El manual debe ser distribuido a los funcionarios responsables de la contratación estatal.
    - El manual debe estar disponible en formato digital y en formato impreso.
    - El manual debe ser actualizado periódicamente para reflejar los cambios en la normativa vigente.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOYACÁ- CASANARE

PLAN DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO DE SABANALARGA, LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)
NANCY MOLINA (MONITOR)

Julio del 2023

Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

@esapoficial
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....3
1. EQUIPO DE TRABAJO:.....3
2. OBJETIVO:.....3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....4
4. PRESUPUESTOS: 4
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: 4
6. LOS RECURSOS: 5
7. RIESGOS.....5
8. CRONOGRAMA:.....6
9. COMPROMISOS NECESARIOS:.....7
10. ACTIVIDADES.....7

INTRODUCCIÓN:

El Municipio de Sabanalarga evidencia una débil capacidad institucional respecto a los manuales operativos de contratación estatal en el que se encuentra el manual de supervisión e interventoría actualizado hasta el año 2020, contexto que fue el resultado de la herramienta diagnóstica elaborada en conjunto con el gabinete Municipal, teniendo en cuenta algunas observaciones efectuadas al cumplimiento de políticas institucionales e indicadores de gestión, por tal razón se realizará actualización de manuales de contratación mediante el acompañamiento técnico a la entidad territorial en aras de fortalecer la necesidad de la administración, generando documentos sobre el adecuado proceso contractual de conformidad a la normatividad que los regula.

La elaboración de este manual pretende: **Mejorar la eficiencia y eficacia de la contratación pública.** Un Manual de supervisión e interventoría puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos de contratación, evitar riesgos de corrupción, seguridad jurídica para los servidores públicos quienes median en el desarrollo de la gestión contractual, lo que puede conducir a ahorros, minimización de riesgos e incumplimientos contractuales, garantizar el debido proceso de los partícipes contratistas, eficiencia, celeridad y seriedad en el desarrollo de los procesos contractuales.

Reducir el riesgo de corrupción. Un Manual de supervisión e interventoría bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a reducir el riesgo de corrupción, lo que puede proteger los intereses públicos y garantizar que los contratos se cumplan ajustado al pliego de condiciones, conservando los requisitos de calidad y experiencia, en los plazos y condiciones establecidas.

Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas. Un Manual de supervisión e interventoría, bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas de sus procesos de contratación, lo que puede aumentar la confianza del público en la administración pública.

Promover el desarrollo económico. Un Manual de Supervisión e interventoría bien diseñado puede ayudar a las entidades públicas a promover el desarrollo económico, al facilitar a las empresas el acceso a los contratos públicos.

1. EQUIPO DE TRABAJO:

El equipo dispuesto para el desarrollo de los productos en el Municipio de Sabanalarga Casanare estará integrado por:

Nicolás Devia Buitrago, profesional especializado del equipo de asistencia técnica de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

Nancy Molina Ojeda: Estudiante de octavo semestre de la Escuela Superior de Administración Pública, monitora del Programa de Asistencia Técnica de la Escuela Superior de Administración Pública.

2. OBJETIVO:

Contribuir a la actualización del Manual de Supervisión e interventoría del Municipio de Sabanalarga, Casanare, en armonía con el área jurídica del Municipio.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Realizar un diagnóstico contextual de la situación actual del Municipio de Sabanalarga Casanare.
2. Integrar e identificar los elementos normativos, jurisprudenciales y técnicos, así como modificaciones presentes del Manual de Supervisión e interventoría.
3. Construir documento actualizado normativamente del manual de supervisión e interventoría Municipio de Sabanalarga Casanare.

4. PRESUPUESTOS:

Realizar una investigación exhaustiva antes de comenzar el proyecto. Esto ayudará a identificar las necesidades específicas de la entidad y garantizar que se cuente con el conocimiento y la experiencia necesarios para desarrollar el Manuel de Supervisión e interventoría.

Involucrar a los funcionarios de la entidad en todo el proceso de desarrollo del Manual de Supervisión e interventoría. Esto ayudará a asegurar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Crear un plan de comunicación y coordinación detallado. Este plan debe incluir las responsabilidades de todos los actores involucrados en el proyecto y las formas en que se comunicarán entre sí.

Establecer un presupuesto realista para el proyecto. Este presupuesto debe cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Los productos serán desarrollados dentro de las fechas del cronograma establecidos, en archivos dispuestos en la plataforma teams bajo el usuario de cada uno de los integrantes, manteniendo siempre los productos en línea (nube), y dispuestos para que en el momento en que los integrantes requieran realizar algún análisis, realizar algún aporte o avance, cuenten a su disposición con la versión actualizada del documento.

Previo a las fechas de entrega, los equipos deberán concertar una reunión para revisar de forma detallada a la entrega final del documento, una vez finalizado el mismo este deberá alojarse en la carpeta indicada por la coordinación del proyecto, con copia a la supervisora de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y la coordinadora del proyecto.

Las recomendaciones y observaciones respecto del desarrollo de los productos serán a través de comentarios establecidos en el Word de manera que se logre coordinar de manera precisa el desarrollo de cada uno de los documentos.

Una vez se cuente con la versión final del documento este será subida a la plataforma One drive y enviada a través de los correos dispuestos por el área coordinadora del proyecto.

6. LOS RECURSOS:

Personal calificado. Es importante contar con personal calificado para desarrollar el Manual de Supervisión e Interventoría. Este personal debe tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación, así como de las necesidades específicas de la entidad. El personal calificado esta integrado por el equipo de trabajo descrito en el numeral 1, dando claridad que la Monitora participará en el desarrollo del objetivo con disposición de 20 horas semanales, sumado al apoyo del equipo de expertos quienes brindan asesoría a nivel nacional.

Materiales. Se necesitan materiales para desarrollar el Manual de supervisión e interventoría, como computadoras, software, impresoras y otros equipos, que han sido dispuestos por cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.

Financiación. Se necesita financiación para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Que son dispuestos por la Escuela Superior de Administración Pública.

Tiempo. El desarrollo de un Manual de Supervisión e interventoría lleva tiempo. Es importante tener un cronograma realista para el proyecto y asegurarse de que todos los involucrados estén comprometidos a cumplirlo. Dicho cronograma se encuentra dispuesto en el desarrollo de este documento y a su vez en la Matriz Plan de Acción.

Bibliografía: Se debe disponer, de suficientes libros, cartillas, directrices, resoluciones, decretos, para el desarrollo del presente manual.

Actualización normativa: Es menester que el equipo disponga de bases de consulta normativa, de ultima actualización, evitando incurrir en errores de precisión normativa.

7. RIESGOS

Los riesgos son los eventos o condiciones que pueden impedir que el proyecto se complete con éxito. Deben ser identificados y mitigados. Estos riesgos pueden estar asociados a:

Falla en la identificación de las necesidades de la entidad. Es importante que la asistencia técnica sea personalizada para las necesidades específicas de la entidad. Si no se identifican las necesidades correctamente, la asistencia técnica puede no ser efectiva.

Falta de participación de los funcionarios de la entidad. Es importante que los funcionarios de la entidad participen en el desarrollo del Manual de supervisión e interventoría. Esto ayudará a garantizar que el Manual sea adaptado a las necesidades y procesos específicos de la entidad.

Desconocimiento de las normas y procedimientos. Los consultores que desarrollen el Manual de Supervisión e interventoría deben tener un conocimiento profundo de las normas y procedimientos de contratación. Si no tienen este conocimiento, el Manual puede no ser conforme con las normas y procedimientos.

Falta de comunicación y coordinación. Es importante que exista una buena comunicación y coordinación entre los consultores, los funcionarios de la entidad y los demás actores involucrados en el desarrollo del Manual de supervisión e interventoría. Si no hay una buena comunicación y coordinación, el proyecto puede retrasarse o no completarse con éxito.

Falta de presupuesto. Es importante que el proyecto tenga un presupuesto adecuado para cubrir los costos de los consultores, los materiales y otros gastos. Si el proyecto no tiene un presupuesto adecuado, puede no ser completado con éxito.

8. CRONOGRAMA:

Desarrollo y medición de la asistencia técnica del municipio de Sabanalarga

Producto a entregar al municipio	Responsables	Entregables	Ponderación	Tiempo de ejecución esperado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Finalización (dd/mm/aaaa)
Elaboración de un manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	NICOLÁS DEVIA BUITRAGO	Documento diagnóstico de la situación actual	25%	3 semanas	19/06/2023	07/07/2023
		Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica	10%	1 semana	10/07/2023	14/07/2023
		Informe de avance según hitos	30%	3 semanas	1707/2023	25/08/2023
		Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual	35%	3 semanas	28/08/2023	15/09/2023

Fuente: *Elaboración propia a partir de la Matriz ANS- Catalogo de Asistencias Técnicas SINFONIA.*

9. COMPROMISOS NECESARIOS:

- **Compromiso de las entidades públicas.** Es importante que las entidades públicas estén comprometidas con el desarrollo de un Manual de supervisión e interventoría bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en todos los niveles de la entidad, desde la alta dirección hasta los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos de contratación.
- **Compromiso de los consultores.** Los consultores que desarrollan el Manual de supervisión e interventoría deben estar comprometidos con el éxito del proyecto. Este compromiso debe ser visible en su conocimiento de las normas y procedimientos de contratación, así como en su capacidad para trabajar con las entidades públicas para desarrollar un Manual que sea adaptado a sus necesidades específicas.
- **Compromiso de los actores involucrados.** Es importante que todos los actores involucrados en el proceso de contratación, incluyendo las entidades públicas, los consultores y las empresas contratistas, estén comprometidos con el desarrollo de un Manual de supervisión e interventoría bien diseñado. Este compromiso debe ser visible en su disposición a trabajar juntos para garantizar que los procesos de contratación sean eficientes, eficaces, transparentes, creíbles y justos.

10. **ACTIVIDADES**:

1. Definir el alcance del manual. ¿Qué tipo de contratos se cubrirán? ¿Cuáles son los objetivos del manual?
2. Revisar la normativa vigente. ¿Qué leyes, decretos y resoluciones rigen la contratación estatal en Colombia?
3. Realizar una investigación sobre buenas prácticas internacionales. ¿Cómo se realizan las actividades de supervisión e interventoría en otros países?
4. Desarrollar el contenido del manual. El manual debe incluir información sobre los siguientes temas:
    - El proceso de contratación estatal
    - Las funciones del supervisor e interventor
    - Los documentos y registros que se deben llevar
    - Los procedimientos de seguimiento y control
    - Los mecanismos de resolución de conflictos
5. Elaborar el manual en un formato claro y conciso. El manual debe ser fácil de entender y de usar por los funcionarios responsables de la supervisión e interventoría.
6. Validar el manual con expertos en contratación estatal. El manual debe ser revisado por expertos en contratación estatal para asegurar que sea preciso y actualizado.

7. Difundir el manual entre los funcionarios responsables de la supervisión e interventoría. El manual debe ser puesto a disposición de los funcionarios responsables de la supervisión e interventoría para que puedan utilizarlo en su trabajo.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL MUNICIPIO DE SABANALARGA

DIRECCIÓN TERRITORIAL:

BOYACÁ- CASANARE

DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL LINEA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

NICOLÁS DEVIA BUITRAGO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)

NANCY MOLINA OJEDA - MONITORA

Julio del 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 3
2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES 3
5. NORMATIVIDAD 4
6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA 5
7. FALENCIAS ENCONTRADAS 10

@esapoficial
www.esap.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

1. ASISTENCIA TÉCNICA SELECCIONADA

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "acompañamiento técnico a la entidad territorial, con el fin de analizar cuál es el procedimiento y que herramientas están utilizando para supervisar los contratos adelantados y con ello, crear un documento que permita orientar a los supervisores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual".

2. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Realizar acompañamiento en la actualización del manual de contratación del municipio de Sabanalarga Casanare, teniendo en cuenta los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán la gestión de compras y contrataciones.

3. ALCANCE

El municipio de Sabanalarga, ubicado en Casanare, ha dado prioridad a la línea de Contratación Estatal dentro de la estrategia "Sinfonía Con El Cambio" de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). En colaboración con el equipo de fortalecimiento institucional, se ha seleccionado la asistencia técnica especializada que consiste en el "Acompañamiento en la actualización del documento técnico del manual de contratación".

4. DEFINICIONES

Supervisión: Es el proceso de seguimiento y control de la ejecución de un contrato, para garantizar que se cumpla con los términos, condiciones y objetivos establecidos.

Intervención: Es el proceso de verificación y control de la ejecución de un contrato, para garantizar que se cumpla con las normas y requisitos legales.

Supervisor: Es la persona o entidad encargada de la supervisión de un contrato.

Interventor: Es la persona o entidad encargada de la interventoría de un contrato.

Contrato: Es un acuerdo entre dos o más partes, para la realización de una determinada actividad o prestación de un servicio.

Condiciones contractuales: Son las cláusulas que establecen los derechos y obligaciones de las partes en un contrato.

Objetivos contractuales: Son los resultados que se espera alcanzar con la ejecución de un contrato.

Normas legales: Son las leyes, decretos, resoluciones y otras disposiciones que rigen la contratación pública.

Términos de referencia: Son los documentos que establecen las condiciones para la contratación de un servicio o obra.

Procedimiento de contratación: Es el conjunto de pasos que se deben seguir para contratar un servicio o obra.

Contratista: Es la persona o entidad que celebra un contrato con el Estado.

Ente contratante: Es la entidad pública que celebra un contrato con un contratista.

Presupuesto: Es la estimación de los recursos económicos necesarios para la ejecución de un contrato.

Adjudicación: Es el acto mediante el cual el ente contratante selecciona al contratista que ejecutará un contrato.

Perfeccionamiento: Es el acto mediante el cual se formaliza un contrato.

Ejecución: Es el proceso de realización de las actividades y prestaciones establecidas en un contrato.

Liquidación: Es el proceso de determinación de las cantidades a pagar al contratista por la ejecución de un contrato.

Pago: Es el acto mediante el cual el ente contratante paga al contratista las cantidades adeudadas por la ejecución de un contrato.

Rescisión: Es la terminación anticipada de un contrato.

Sanciones: Son las medidas que se pueden imponer al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en un contrato.

5. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política: Artículos. 6, 123, 124, y 209** (Responsabilidad de los servidores públicos).
- **Ley 80 de 1993**: (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- **Ley 678 de 2001 artículo 2**: Acción de Repetición o llamamiento en garantía.
- **Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019:** Código Único Disciplinario.
- **Ley 1150 de 2007:** Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1476 de 2011:** Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.
- **Decreto Ley 019 de 2012** - Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos

y trámites innecesarios en la Administración Pública.

- **Ley 1581 de 2012**: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 1082 de 2015** - Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- **Ley 1882 de 2018** - Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- Lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- Lineamientos Internos expedidos por el Municipio.

6. ESTADO ACTUAL DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE LA ASISTENCIATÉCNICA SELECCIONADA

A continuación, anexo tabla 1 del diagnóstico del manual de contratación y la tabla referente al municipio de Sabanalarga-Casanare.

Tabla 1 Lista de chequeo para la revisión del manual supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare.

Fuente: Manual de contratación Función Pública-Elaboración propia

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Introducción	X		Cuenta con una sección llamada introducción
Objetivo	X		Cuenta una sección llamada objetivos
Alcance	X		Cuenta con una sección llamado alcance
Generalidades del manual de supervisión e interventoría	X		Si cuenta con una sección dirigida a las generalidades del manual de supervisión e interventoría
Supervisión e interventoría	X		Sí cuenta con apartes dirigidos a conceptos de supervisión e interventoría
Objetivos de la función de supervisión e interventoría	X		Cuento con los objetivos generales y específicos de la supervisión e interventoría
Normatividad o marco legal	X		Sí contiene normatividad, sin embargo, no cuenta con un marco legal.
Designación de supervisor e interventor/apoyo de la supervisión/ cambio de supervisión	X		Sí cuenta con una sección de designación de supervisión y/o interventoría
Apoyo en el ejercicio de la supervisión	x		cuanta con apartes que permiten conceptualizarse en materia de supervisión e interventoría.
Apoyo mediante contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	X		Sí cuenta parcialmente con una sección acerca del apoyo mediante prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Cambio de supervisor		X	No cuenta con información de cambios de supervisor, se debe incluir.
Obligaciones del supervisor y/o interventor	X		Sí cuenta con las obligaciones del supervisor y/o interventor
Lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento	X		Sí cuenta con una sección de lineamientos generales para supervisores y/o interventores sobre trámites contractuales e incumplimiento
Trámites contractuales	X		Sí cuenta parcialmente con trámites contractuales
Responsabilidad de supervisores o interventores	X		Sí tiene una sección dirigida a las responsabilidades de supervisores o interventores
Responsabilidad disciplinaría	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad disciplinaria
Responsabilidad civil		X	Incluir la responsabilidad civil en el documento
Responsabilidad penal	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad penal
Responsabilidad fiscal	X		Sí menciona parcialmente la responsabilidad fiscal

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Sujetos disciplinables		X	Incluir sujetos disciplinares
Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses	X		Sí tiene una sección de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses
Acción de repetición	X		Menciona parcialmente la acción de repetición
Responsabilidad del supervisor en la liquidación del contrato		x	Enuncia las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias, del servidor público, sin embargo, no logra ser concreto.
Prohibición para los supervisores e interventores	X		Sí cuenta con una sección de prohibición para los supervisores e interventores
Actuación del interventor o supervisor en el evento de posibles incumplimientos contractuales	X		Sí tiene menciona parcialmente la actuación del interventor o supervisor en el evento de posibles incumplimientos contractuales
Procedimientos para la declaratoria de incumplimiento	X		Sí menciona los procedimientos para la declaratoria de incumplimiento

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Conocimiento sobre el sistema de compra pública	X		Sí mencionan generalidades sobre el sistema de compra pública
Buenas prácticas para el desempeño de la gestión de la supervisión e interventoría	X		El manual sí menciona a lo largo de su contenido las buenas prácticas para el desempeño de la supervisión e interventoría
Responsabilidad y compromiso	X		Sí contiene a lo largo del capítulo valores como la responsabilidad y el compromiso en la supervisión e interventoría
Comunicación reuniones y mesas de trabajo		X	Incluir específicamente las comunicaciones en las reuniones y mesas de trabajo
Vigilancia permanente a la ejecución contractual	X		Se menciona parcialmente en el documento
E*strategias de control y retroalimentación*		x	No cuenta con presupuestos que permitan realizar retroalimentación al proceso de gestión contractual a la luz de la supervisión o interventoría.
Seguimiento estricto a la matriz de riesgo	X		Sí contiene seguimiento estricto a la matriz de riesgo

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Ámbitos de aplicación	X		Sí contiene ámbitos de aplicación
Perfil del supervisor e interventor	X		Sí contiene perfil del supervisor e interventor
Clases (interna y externa)	X		Sí contiene las clases interna y externa
Plan de supervisión e interventoría	X		Sí contiene plan de supervisión e interventoría
Tipos de interventoría	X		Sí contiene los tipos de interventoría

7. FALENCIAS ENCONTRADAS

Llevado a cabo un monitoreo de los documentos vinculados al manual de contratación estatal en el que se encuentra incorporado el manual de supervisión e interventoría del municipio de Sabanalarga Casanare, empleando una lista de comprobación, se puede constatar que existen carencias en cuanto a directrices fundamentales de acuerdo con la legislación vigente en la actualidad. Resulta de suma importancia abordar estas deficiencias, por lo tanto, se propone la inclusión de los aspectos faltantes. Además, se sugiere la unificación de todos los documentos existentes con el fin de optimizar su funcionamiento de manera más eficiente.

Aunque el Municipio de Sabanalarga, cuenta con un Manual de Supervisión e interventoría incluido dentro del Manual de Contratación Estatal, este se encuentra visible en el capitulo XII SUPERVISION E INTERVENTORIA, capitulo XIII PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, este contiene alguna serie de definiciones, y reglas en desarrollo de los procedimientos relacionados con el objeto del manual, se observa un manual completo, que cumple a cabalidad con los requisitos mínimos, sin embargo este podría encontrarse más robusto, pero en especial a la luz de los actuales postulados normativos, que se han proferido desde el año 2021, fecha en que se profirió este manual de contratación.

Es necesario a su vez hacer de este instrumento, un manual de consulta obligatoria para los servidores públicos, de allí que sea socializado, y que cuente con operabilidad al interior de la entidad, dado que algunos de los secretarios manifestaron con ahínco, el desconocimiento operacional del mismo, lo que dificulta el accionar procedimental al interior del municipio.

La supervisión e interventoría son procesos esenciales para garantizar que los contratos de la administración pública se ejecuten de manera adecuada, eficiente y eficaz. Los manuales de supervisión e interventoría son documentos que sirven para orientar a los supervisores e interventores sobre las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones.

Los manuales de supervisión e interventoría deben estar actualizados para reflejar los cambios en la normativa vigente. Estos cambios pueden ser causados por nuevas leyes, decretos o resoluciones, o por decisiones judiciales.

La actualización de los manuales de supervisión e interventoría es importante para garantizar que los supervisores e interventores conozcan las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera eficiente y eficaz.

Además, la actualización de los manuales de supervisión e interventoría ayuda a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría. Esto se debe a que los manuales están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la supervisión e interventoría.

En conclusión, la actualización de los manuales de supervisión e interventoría es importante para garantizar que los supervisores e interventores conozcan las normas y procedimientos que deben observar al realizar sus funciones. Esto ayuda a prevenir actos de corrupción y a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría.

Algunos beneficios específicos de mantener actualizados los manuales de supervisión e interventoría se sintetizan en:

- Prevenir actos de corrupción: Los manuales de supervisión e interventoría están diseñados para garantizar que los procesos de supervisión e interventoría se lleven a cabo de manera transparente y objetiva. Al estar actualizados, los manuales ayudan a prevenir actos de corrupción, como el soborno, el tráfico de influencias y la desviación de recursos públicos.
- Mejorar la eficiencia y la eficacia de la supervisión e interventoría: Los manuales de supervisión e interventoría ayudan a las entidades públicas a supervisar e intervenir de manera más eficiente y eficaz. Esto se debe a que los manuales proporcionan información sobre las normas y procedimientos que deben observar las entidades públicas al supervisar e intervenir los contratos.
- Mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría: Los manuales de supervisión e interventoría están disponibles para el público, y cualquier persona puede consultarlos para conocer las normas y procedimientos que rigen la supervisión e interventoría. Esto ayuda a mejorar la transparencia en la supervisión e interventoría, y a garantizar que los recursos públicos se contraten de manera adecuada.

Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
TERRITORIAL BOYACA - T08	4	9	12-07-2023	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	ESAP-PS-036-2023	2023	
Fecha de Suscripción	**Fecha de Iniciación /Acta de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración Meses / días**
16-03-2023	16-03-2023	15-11-2023	8 / 0
Número CDP	**Fecha CDP**	**Número RP**	**Fecha RP**
5323	07-05-2023	20923	16-03-2023
Registro Presupuestal Adicional		**Fecha Registro Presupuestal Adicional**	
Número de Suspensión	**Tiempo de Suspensión**	**Número de Prorroga**	**Tiempo de Prorroga**

Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social		
NICOLAS DEVIA BUITRAGO		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**D.V**
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1053341301	
Dirección Domicilio	**Descuento Retención**	**Correo Electrónico**
CARRERA 11 N 38A 39	NO	nicolas.devia@esap.edu.co
Número Telefono fijo	**Está Embargado?**	**Celular**
3125693132	NO	3125693132
Tipo de Cuenta	**Número Cuenta**	**Banco**
AHORRO	24050737341	BANCO CAJA SOCIAL BCSC

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
70201	ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN.	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0
Valor por hora	**Horas dictadas a pagar**	**Valor a Pagar**
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

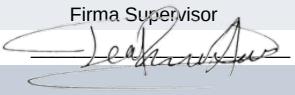
Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
38.880.000,00		0,00	38.880.000,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
12.150.000,00	4.860.000,00		21.870.000,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
1049645840	THALIA RUBIANO AVILA

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
1049645840	THALIA RUBIANO AVILA	

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
ACTA DE INICIO	-	-	-	SECOP__036_pdf
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	supervision_036_pdf
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	20923	38.880.000,00	16-03-2023	RP_20923_NICOLAS__DEVIA_B
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	5323	38.880.000,00	07-03-2023	25__CDP_5323_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	5323	38.880.000,00	07-05-2023	25__CDP_5323_pdf
EXAMEN MEDICO	-	-	-	7__certificado_de_examen_
EXAMEN MEDICO	-	-	-	ARL_NICOLAS_DEVIA_2023_pd
POLIZA	-	-	-	POLIZA_036_pdf
RUT	-	-	-	9__Registro_Unico_Tributa

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036__NicolasDevia_Informe
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7883595280	243.000,00	05-07-2023	JUNIO	SALUD	036_NicolasDevia_Planilla
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7883595280	10.200,00	05-07-2023	JUNIO	ARL	036_NicolasDevia_Planilla
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	7883595280	311.100,00	05-07-2023	JUNIO	PENSION	036_NicolasDevia_Planilla
SOPORTE CAUSACION SIIF	71723	4.860.000,00	13-07-2023	-	-	71723_NICOLAS_DEVIA_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_NicolasDevia_Cuentade
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_NicolasDevia_Anexos_P
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	036_constancia_secop_ok_p

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1053341301	NICOLAS DEVIA BUITRAGO	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1053341301
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NICOLAS DEVIA BUITRAGO
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 11 38 A 39	TELÉFONO:	7444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7887545288**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2023
DÍAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/08/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		83434261

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 311.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 400	$ 0	$ 311.100	$ 400	$ 311.500
SUBTOTALES:										**$ 311.100**	**$ 400**	**$ 311.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 243.000	$ 0	$ 300	$ 0	$ 243.000	$ 300	$ 0	$ 243.300
SUBTOTALES:													**$ 243.000**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 243.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.200	$ 10.200	$ 100	$ 0	$ 10.300
SUBTOTALES:									**$ 10.200**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 10.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES											
																												PENSIÓN									SALUD							ARP																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1053341301	DEVIA BUITRAGO NICOLAS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.944.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.944.000	$ 311.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 311.100	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.944.000	$ 243.000	$ 0	$ 243.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.944.000	105334130	$ 10.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 565.100**