



Radicado: K 2017090000140

Fecha: 02/03/2017

Tipo: CIRCULAR

Destino:



DE: SECRETARÍA GENERAL.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, OFICINA DE COMUNICACIONES, OFICINA PRIVADA.

ASUNTO: TRÁMITES ANTE EL CONSEJO DE GOBIERNO Y EL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN.

FECHA:

La presente circular tiene como finalidad unificar, recopilar, aclarar y darle alcance a varios aspectos abordados en las Circulares K2016090000349 del 8 de abril, K2016090000464 del 11 de mayo, K2016090000732 del 6 de julio, la circular K2016090000837 del 2 de agosto, todas ellas de la vigencia del 2016, el Decreto 2016070006099 del 24 de noviembre y su modificatorio el Decreto 2016070006159 del 30 noviembre, ambos del 2016, relacionados con los temas que deben ser sometidos a consideración del Consejo de Gobierno y del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación y sus respectivos procedimientos.

En cumplimiento de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, como es la de modificar su propio reglamento, este comité elaboró una cartilla creando tres (3) grupos de soportes denominados: "jurídico, técnico, financiero y presupuestal"; una nueva forma de enviar la documentación a dicha instancia y un nuevo cronograma.

La nueva forma de enviar la documentación, consiste en que toda información que deberá ser revisada por los soportes se consolidará de manera virtual en el servidor asignado por la Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, donde se deben adjuntar los estudios y documentos previos y los documentos que soportan dichos estudios (por ejemplo, CDP, certificado del banco de proyectos, anexos, Resolución de conformación del Comité Asesor y Evaluador, es decir, todos aquellos documentos que hacen parte del proceso de contratación que se pretenda adelantar). En consecuencia, el Ordenador del Gasto de cada dependencia de la Administración Departamental deberá designar un enlace por cada dirección de su organismo, para que se encargue de alimentar el servidor. Dicha información deberá enviarse al correo contrataciónadministrativa@antioquia.gov.co hasta el 03 de marzo del 2017.

Flujograma básico de operación:

1. Designación del enlace de cada dependencia de la entidad.
2. Instalación del servidor en el equipo de cada enlace.



3. Las dependencias inician su proceso precontractual a través del Comité Asesor y Evaluador, el cual es responsable de desarrollar cada proceso conforme a la modalidad de selección establecida en la ley.
4. Se sugiere abrir una carpeta en el escritorio mientras se anexa toda la información y una vez se encuentre la información completa, se sube la carpeta con los documentos al servidor (no se debe alimentar directamente el servidor puesto que una vez se guarde la información a la carpeta del servidor ésta es inmodificable).
5. Toda la información será revisada simultáneamente por los soportes técnico, jurídico y financiero- presupuestal, quienes aplicarán el protocolo de análisis respectivo para verificar las correspondencias entre el proyecto, el plan anual de adquisiciones y los estudios previos; y de éstos con los aspectos técnicos, jurídicos, presupuestales y financieros, de conformidad con las listas de chequeo creadas para el efecto, las cuales se detallan en la cartilla, y se adjuntan a la presente circular.
6. Los enlaces encontrarán a su vez en el servidor, tres (3) carpetas, denominadas soportes técnico, jurídico y financiero- presupuestal, al abrirlas los enlaces visualizarán las sugerencias que cada soporte realiza frente al proceso para que sean subsanadas por la respectiva dependencia.
7. Una vez se subsanen, se sube la información nuevamente al servidor, y se abre cada soporte o el soporte que ha hecho la sugerencia, hasta que encuentre concepto favorable, se imprime la constancia en papel reciclable y se anexa a la carpeta física, la cual se llevará con toda la documentación que hace parte del proceso únicamente el día que se celebre la sesión del COS.
8. Si los análisis son favorables ingresan al Comité Interno de Contratación de la respectiva dependencia, para que el ordenador del gasto avale la información y todos los requisitos previos.
9. Si el asunto es de conocimiento de Consejo de Gobierno, se deberá anexar el formato adjunto a esta circular y todos los documentos que hacen parte del proceso; se surte esta instancia antes de ir al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación COS, en caso contrario se remitirá directamente al COS para la recomendación final, quien analizará la seguridad jurídica de la contratación.

Reglas de operación: Horarios

1. Durante el transcurso de la semana, incluso el lunes hasta las 9:00 a.m, de la semana siguiente, los enlaces de cada dependencia, tendrán plazo de subir la información que entrega el Comité Asesor y Evaluador al servidor, la lista de verificación, los estudios previos. Igualmente enviarán el formato diligenciado para Consejo de Gobierno y los demás documentos, en los casos que se debe informar en esta instancia.
2. El martes antes de las 5:00 p.m, los soportes técnico soportes técnico, jurídico, financiero- presupuestal y de observaciones, verifican y observan la información suministrada.
3. El miércoles antes de las 5:00 p.m, el Comité Asesor y Evaluador efectúa los ajustes observados por los soportes.
4. El jueves antes de las 12:00 m, los soportes técnico soportes técnico, jurídico, financiero- presupuestal y de observaciones, verifican correcciones y envían concepto favorable o desfavorable (en caso de ser desfavorable se devuelve nuevamente hasta que el Comité Asesor y Evaluador subsane).
5. El viernes se realiza Comité Interno de Contratación en la respectiva dependencia que se encuentra adelantando el proceso de contratación y se agendan aquellos puntos que van a Consejo de Gobierno.



6. El lunes se celebra Consejo de Gobierno de forma ordinaria a las 7.30 a.m., razón por la cual, todas las dependencias del Departamento de Antioquia deben allegar la información en los términos indicados en el numeral 1 de las reglas de operación. Una vez surtido el trámite correspondiente, se expedirá constancia de Consejo de Gobierno, la cual debe anexarse al expediente contractual, de manera previa a ser sometido el asunto a consideración del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
7. El martes el COS sesiona a las 8:30 a.m., y revisa los puntos que pasaron con concepto favorable por los soportes.

Nota: Las observaciones a los procesos de selección, deben cumplir los mismos horarios establecidos en la presente Circular, para ello, encontrarán en el mismo servidor una carpeta adicional que se denomina "Obs_ Procesoselección".

ASUNTOS QUE SE PRESENTAN ANTE CONSEJO DE GOBIERNO:

- El inicio de los procesos que bajo cualquier modalidad de selección superen la mayor cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.
- Una vez concluido el proceso de selección, se debe informar el nombre del adjudicatario.
- Las prórrogas, modificaciones y/o adiciones, de los contratos de mayor cuantía sin importar la vigencia.
- Las contrataciones que no superaban la mayor cuantía y que con la adición la superen, así sea de vigencias anteriores.
- Los contratos, convenios o cualquier acuerdo de voluntades que deban ser suscritos por el Gobernador, sin importar su naturaleza o cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.
- La contratación directa prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sin consideración a su cuantía, así como sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.
- Los contratos o convenios a suscribirse bajo la Ley 489 de 1998 y los contratos y convenios a suscribirse con entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con la normativa que lo reglamente, sus prórrogas, modificaciones y/o adiciones.

ASUNTOS QUE SE PRESENTAN ANTE COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN (COS):

- Estar enlistado dentro de los asuntos que competen a esta instancia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto D2016070006099 del 24 de noviembre de 2016, o tratarse de Contratos, Convenios o cualquier acuerdo de voluntades, que deba ser suscrito por el Gobernador, sin importar su naturaleza o cuantía.
- Anexar constancia de presentación ante el Consejo de Gobierno suscrita por el Secretario Privado, cuando proceda.
- Anexar Acta de Comité Interno de Contratación.
- Asistencia de los Ordenadores del Gasto cuando el asunto sometido a consideración supere la mayor cuantía, o cuando se trate de contrataciones directas o convenios. En los demás eventos, deberá asistir el respectivo Director de la dependencia que tenga conocimiento sobre el tema.

Deben asistir al COS los Secretarios de Despacho, Gerentes, Director del Departamento Administrativo de Planeación o Jefe de la Oficina cuyo proyecto de contratación requiere ser analizado, máximo con dos (2) servidores públicos que lo asesoren.

Secretaría General**PIENSA EN GRANDE**

La Dirección Administrativa y Contractual de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General capacitará a aquellos Dependencias que lo soliciten, en aras de fortalecer y facilitar la comprensión de las directrices impartidas en esta Circular.

La presente circular deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias y empieza a regir a partir del 15 de marzo del 2017.



JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Secretario General



CARLOS A. PIEDRAHITA CÁRDENAS
Subsecretario Jurídico

Proyectó: Eliana Gallego Ospina - Profesional Universitaria
 María Helena Zapata Gómez - Profesional Universitaria *MSH*
 Revise: Lisana Sofía Sánchez Ledesma - Directora Administrativa y Contractual *LSL*

MODELO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN
CONTRATACIÓN (COS)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

MODELO DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y
SEGUIMIENTO EN
CONTRATACIÓN (COS)

20/01/2017

Contenido

Presentación _____	6
Introducción _____	8
Elementos Institucionales del Proceso de Contratación _____	9
Objetivos y características del modelo de operación del COS _____	11
Modelo de Operación de los elementos institucionales del proceso de contratación _____	12

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Línea de tiempo de operación del COS.....	14
Ilustración 2 Protocolo Soporte Técnico.....	17
Ilustración 3. Protocolo soporte Jurídico.....	18
Ilustración 4. Protocolo soporte Financiero-Presupuestal.....	19

Luis Pérez Gutiérrez
Gobernador de Antioquia

Javier Mauricio García Quiroz
Secretario General

Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas
Subsecretario Jurídico

Carlos Mario Montoya Serna
Director departamento Administrativo de Planeación

Equipo Técnico

Hernando Latorre Forero
Subdirector Departamento Administrativo de Planeación

Lisana Sofía Sánchez Ledesma
Directora Administrativa y Contractual

Catalina Jiménez Henao
Mauricio Machado Alvarado

Eliana Gallego Ospina

Gloria Cecilia Gallego Moreno

Marlly Gingliola Ordoñez Ramírez
María Helena Zapata Gómez
Sandra Ramírez Gallego

José Hermes Hidalgo Giraldo

Presentación

Resulta muy desalentador para un gobernante darse cuenta que mientras él lucha por la decencia en la función pública, aun arriesgando su propia vida; clandestinamente empresarios, en apariencia éticos, corrompen las instituciones igual como lo hace el narcotráfico o los más indolentes violentos.

La corrupción es un fantasma transnacional que corroe a todos los países del mundo. Se aparece con la máscara que sea necesaria para sobornar con delicadeza pero con eficacia, para apropiarse en forma indebida de un patrimonio público. Por medio del dinero y de propinas abiertas se violan normas o se aprovecha el poder para obtener beneficios particulares.

Por sus consecuencias funestas, la corrupción es tan dañina como cualquier acto de violencia o terrorismo. Altera la paz, aumenta la pobreza, desacredita la autoridad, corrompe la conciencia de la sociedad, destruye la credibilidad pública, y es en esencia, una violación de los derechos humanos.

La corrupción es abominable en todas sus variantes. Se propaga por la "impúdica exaltación de la moneda" que se observa en la sociedad moderna, donde vale más el dinero que la norma; consolidándose así el perverso principio de vida de que quien no tranza no avanza.

En el informe 2015 de Transparencia por Colombia, establece que el 76% de los empresarios consideran que el cierre de los negocios y/o contratos es la opción más usada para sobornar. Igualmente establece el informe que el 17.3% es el promedio del valor del contrato que se paga de manera secreta para ganar una adjudicación.

El Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande" 2016-2019, fijó como Principio de actuación "*La Rectitud como ejemplo de Vida*". La honestidad no se publica sino que se práctica. Hay que enseñar con el ejemplo. Honestidad y rectitud son el mejor ejemplo de vida del funcionario y del dirigente. Esta cartilla sobre la operación del sistema de contratación, es sin duda, una guía para que todos los servidores apliquemos éste principio.

Se necesitan empleados públicos sin bolsillo, pero, ante todo, empresarios de manos limpias. Urge correr el velo secreto de la corrupción para reconocer los distinguidos rostros de sus

promotores. Una Antioquia que piensa en Grande es una Antioquia donde se puede vivir sin sobornar a un empleado público.

LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ

Gobernador

Introducción

Este instructivo que se pone a disposición de todos los servidores públicos interesados e involucrados en los procesos y procedimientos contractuales, tiene por objetivo hacer pedagogía sobre la importancia del proceso de contratación administrativa dentro del ciclo de la gestión pública.

El instructivo hace referencia al modelo de operación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación (COS) en desarrollo de su función de crear su propio reglamento. Se hace una descripción de todos los elementos institucionales del proceso de contratación, los diferentes comités, sus objetivos y conformación. Se abordan los objetivos y características de un sistema nuevo de operación del COS.

El eje central del instructivo es el Modelo de Operación de todos los elementos del proceso de contratación, en especial de las nuevas formas de soporte y filtros del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación (COS), con el cual se busca darle mayor eficiencia a dicha instancia contribuyendo a una mejor eficacia del sistema en su conjunto.

Cabe anotar, que el presente modelo efectúa un compendio de las políticas de operación en materia de contratación en el Departamento de Antioquia, es decir, se soporta en las metodologías existentes en la entidad, entre las que se encuentra el Sistema Integrado de Gestión, no se crean nuevas instancias o procedimientos, la finalidad no es otra, que la de suministrar un derrotero ilustrativo y detallado que permita impulsar la contratación de forma planeada, expedita y dinámica.

El presente instructivo fue aprobado en la plenaria del COS realizada el 20 de enero de 2017, mediante acta Número 007.

Elementos Institucionales del Proceso de Contratación

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CADA DEPENDENCIA

Es un grupo interdisciplinario conformado mediante resolución al interior de las dependencias de la entidad. Los integrantes de este grupo son los encargados de iniciar y desarrollar la etapa precontractual, cumpliendo a cabalidad con el principio de planeación, es decir, la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para cada proceso y demás actividades necesarias hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato.

El cumplimiento de indicadores, metas y resultados depende de una buena planeación. (Soporte técnico del COS).

COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN DE CADA DEPENDENCIA

En esta instancia el ordenador del gasto aprueba o rechaza el inicio del proceso de selección, previa revisión, análisis, y verificación de los estudios previos que le presenta el Comité Asesor y Evaluador, a la luz de los planes, programas y proyectos del Gobierno Departamental, así como de las normas y políticas internas. Dicha instancia también revisa, analiza y adopta las recomendaciones que hace el Supervisor o interventor del contrato.

COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN (COS)

Es la instancia de orientación y verificación del cumplimiento de las normas y políticas internas, en los asuntos contractuales, que por su naturaleza y cuantía son de su conocimiento.

NOTA: La conformación, operación y funciones de los Comités antes referidos están dadas por el Decreto Departamental 201670006099 del 24 de noviembre de 2016, modificado por el Decreto 2016070006159 del 30 de noviembre de 2016, y demás normas que los complementen modifiquen o adicionen.

SOPORTE TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO - PRESUPUESTAL DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN (COS)

El equipo estará conformado por abogados de la Dirección Administrativa y Contractual, servidores del DAP, financieros, profesionales y técnicos expertos en la materia a estudiar, los cuales deberán verificar que los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de cada proceso, hayan cumplido con lo señalado en los protocolos dispuestos en el presente instructivo.

Nota. Esta instancia revisará los estudios previos proyectados por el Comité Asesor y Evaluador, previo a la aprobación del Comité Interno de Contratación. Esto con el fin de evitar reprocesos.

Objetivos y características del modelo de operación del COS

Con la adopción del Modelo de Operación del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación (COS), se propende por garantizar la cabal aplicación de los principios de eficacia, economía y celeridad que rigen las actuaciones inherentes a la función administrativa y en especial, a la gestión de carácter contractual.

Se pretende que el nuevo Modelo de Operación del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación (COS), se implemente como un instrumento útil para alcanzar el cumplimiento de los fines propios de la contratación estatal.

Para la administración departamental, los protocolos que se incorporan en el presente modelo no conllevan procedimientos adicionales ni nuevas instancias administrativas sino que constituyen un mecanismo que tiende a hacer más expedito el desarrollo del proceso de contratación, optimizando el ejercicio de las funciones propias del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, contribuyendo a fortalecer el principio de planeación.

Se recomienda el estricto y oportuno cumplimiento de los tiempos y actividades propuestas en este modelo de operación con el fin de facilitar el análisis óptimo de cada uno de los procesos de contratación, así como las modificaciones a los contratos celebrados por la entidad estatal, en consonancia con lo previsto en los estudios y documentos previos, y por supuesto en los lineamientos del Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande", propugnando la mayor celeridad en los términos que implica la revisión a cargo del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.

Modelo de Operación de los elementos institucionales del proceso de contratación

En el flujograma básico de operación se incluirá la instancia de Consejo de Gobierno, toda vez que el estudio realizado por los distintos soportes se efectuará de forma paralela para ambas instancias, es decir, Consejo de Gobierno y COS.

Las dependencias inician su proceso precontractual a través del Comité Asesor y de Evaluación, quien debe asegurar de tener actualizado el proyecto que respalda la contratación y el plan de adquisiciones. Crean la necesidad en SAP y solicitan el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Con estos elementos el Comité Asesor y Evaluador realiza los estudios previos y arma la carpeta correspondiente.

Toda la información dirigida a Consejo de Gobierno y al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación (COS), se adjunta al servidor (el cual contiene los soportes técnico, jurídico y financiero- presupuestal) instalado en el equipo del enlace de cada dependencia de la administración departamental, con la documentación aportada los soportes aplicarán el protocolo de análisis respectivo para verificar las correspondencias entre el proyecto, el plan de adquisiciones y los estudios previos; y de éstos con los aspectos jurídicos, presupuestales y financieros.





Si los análisis anteriores de los filtros o soportes del COS son desfavorables, se devuelve al Comité Asesor y Evaluador para los ajustes correspondientes. Si los análisis son favorables ingresan al Comité Interno, para que el ordenador del gasto avale la información y todos los requisitos previos. Cuando el Comité interno avale la información y si el asunto es de conocimiento de Consejo de Gobierno, se deberá anexar el formato y todos los documentos que hacen parte del proceso, se surte esta instancia antes de ir al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación COS, en caso contrario se remitirá directamente al COS para la recomendación final, quien analizará la seguridad jurídica de la contratación.

FLUJOGRAMA BÁSICO DE OPERACIÓN:

1. Designación del enlace de cada dependencia de la entidad.
2. Instalación del servidor en el equipo de cada enlace.
3. Las dependencias inician su proceso precontractual a través del Comité Asesor y Evaluador, el cual es responsable de desarrollar cada proceso conforme a la modalidad de selección establecida en la ley.
4. Se sugiere abrir una carpeta en el escritorio mientras se anexa toda la información y una vez se encuentre la información completa, se sube la carpeta con los documentos al servidor (no se debe alimentar directamente el servidor puesto que una vez se guarde la información a la carpeta del servidor ésta es inmodificable).
5. Toda la información será revisada simultáneamente por los soportes técnico, jurídico y financiero- presupuestal, quienes aplicarán el protocolo de análisis respectivo para verificar las correspondencias entre el proyecto, el plan anual de adquisiciones y los estudios previos; y de éstos con los aspectos técnicos, jurídicos, presupuestales y financieros, de conformidad con las listas de chequeo creadas para el efecto, las cuales se detallan en la cartilla, y se adjuntan a la presente circular.
6. Los enlaces encontrarán a su vez en el servidor, tres (3) carpetas, denominadas soportes técnico, jurídico y financiero- presupuestal, al abrirlas los enlaces visualizarán las sugerencias que cada soporte realiza frente al proceso para que sean subsanadas por la respectiva dependencia.
7. Una vez se subsanen, se sube la información nuevamente al servidor, y se abre cada soporte o el soporte que ha hecho la sugerencia, hasta que encuentre concepto favorable, se imprime la constancia en papel reciclable y se anexa a la carpeta física, la cual se llevará con toda la documentación que hace parte del proceso únicamente el día que se celebre la sesión del COS.
8. Si los análisis son favorables ingresan al Comité Interno de Contratación de la respectiva dependencia, para que el ordenador del gasto avale la información y todos los requisitos previos.

- Si el asunto es de conocimiento de Consejo de Gobierno, se deberá anexar el formato adjunto a esta circular y todos los documentos que hacen parte del proceso; se surte esta instancia antes de ir al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación COS, en caso contrario se remitirá directamente al COS para la recomendación final, quien analizará la seguridad jurídica de la contratación.

REGLAS DE OPERACIÓN:

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE 2016-2019 SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL ESCALA DE TIEMPO DE OPERACIÓN DEL COS						
Antes de las 9 a.m. Comité Asesor y Evaluador envía estudios Previos, Lista de Verificación y Anexos (incluye formato para Consejo de Gobierno)	Antes de las 5 p.m. Soporte Técnico, Jurídico y Financiero- Presupuestal verifican y observan información enviada	 Antes de las 5 p.m. Comité Asesor y Evaluador realiza ajustes	Antes de las 12 m. Soporte Técnico, Jurídico y Financiero- Presupuestal verifican correcciones y envían el concepto	 Realización Comité Interno y Agenda Consejo de Gobierno	 Realización Consejo de Gobierno	 Realización COS
○	○	○	○	○	○	○
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES

- Durante el transcurso de la semana, incluso el lunes hasta las 9:00 a.m, de la semana siguiente, los enlaces de cada dependencia, tendrán plazo de subir la información que entrega el Comité Asesor y Evaluador al servidor, la lista de verificación, los estudios previos.

Igualmente enviarán el formato diligenciado para Consejo de Gobierno y los demás documentos, en los casos que se debe informar en esta instancia.

2. El martes antes de las 5:00 p.m., los soportes técnico soportes técnico, jurídico, financiero-presupuestal y de observaciones, verifican y observan la información suministrada.
3. El miércoles antes de las 5:00 p.m., el Comité Asesor y Evaluador efectúa los ajustes observados por los soportes.
4. El jueves antes de las 12:00 m, los soportes técnico soportes técnico, jurídico, financiero-presupuestal y de observaciones, verifican correcciones y envían concepto favorable o desfavorable (en caso de ser desfavorable se devuelve nuevamente hasta que el Comité Asesor y Evaluador subsane).
5. El viernes se realiza Comité Interno de Contratación en la respectiva dependencia que se encuentra adelantando el proceso de contratación y se agendan aquellos puntos que van a Consejo de Gobierno.
6. El lunes se celebra Consejo de Gobierno de forma ordinaria a las 7.30 a.m., razón por la cual, todas las dependencias del Departamento de Antioquia deben allegar la información en los términos indicados en el numeral 1 de las reglas de operación. Una vez surtido el trámite correspondiente, se expedirá constancia de Consejo de Gobierno, la cual debe anexarse al expediente contractual, de manera previa a ser sometido el asunto a consideración del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación.
7. El martes el COS sesiona a las 8:30 a.m., y revisa los puntos que pasaron con concepto favorable por los soportes.

Notas:

1. En los casos que se requiera se efectuará reuniones en cada uno de los soportes para dirimir las diferencias que se presenten frente a un asunto en particular.
2. Las observaciones a los procesos de selección, deben cumplir los mismos horarios establecidos en la presente Circular, para ello, encontrarán en el mismo servidor una carpeta adicional que se denomina "*Obs_ Procesoselección*".

PROTOCOLO DEL SOPORTE TÉCNICO DEL COS

En la Ilustración 2 se muestra el protocolo del soporte técnico del COS. Este protocolo será ejecutado por los analistas de Planeación del Banco de Proyectos pertenecientes al Departamento Administrativo de Planeación.

Se trata de verificar como ya se ha expuesto la correspondencia entre tres elementos fundamentales del proceso de contratación:

- El Proyecto de inversión formulado en MGA que da origen a la contratación.
- El Plan de Adquisiciones de la dependencia, y
- Los Estudios Previos elaborados por el Comité Asesor y de Evaluación de la dependencia.

Si estos tres elementos están alineados y existe correspondencia que permita asegurar que el proceso contractual asegura la ejecución del Proyecto o parte de él el soporte técnico emitirá un concepto favorable, con el cual el Comité Interno soportará el envío de la información a la plenaria del COS.

Se espera que cada uno de los pasos contenidos en este Modelo de Operación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, contribuya a agilizar el agotamiento de las actividades precontractuales y contractuales que se someten a conocimiento de Consejo de Gobierno y del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, con precisión y certeza, para asegurar que se adelanten procesos de selección transparentes, en los cuales se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

MODELO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN (COS)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE 2016-2019
SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL
SOPORTE TÉCNICO DEL COS
PROTOCOLO TÉCNICO

OBJETO CONTRACTUAL		Valor (Millones de Pesos)

IDENTIFICACIÓN

Entidad que presenta el Objeto Contractual	Fecha de recepción (dd/mm/aa)	Fecha de emisión concepto técnico	Funcionario que recibe	
PROYECTO ASOCIADO AL OBJETO CONTRACTUAL	Nombre	Código	Valor Financiado Vigencia	Entidad que registró el proyecto
Productos del proyecto		Actividades del proyecto		

ANÁLISIS CORRESPONDENCIA PROYECTO Y ESTUDIOS PREVIOS

PROTOCOLO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está relacionada con la necesidad a resolver con el proyecto?				
2. La ubicación del Objeto Contractual en la estructura del Plan de Desarrollo coincide con la ubicación del proyecto en dicha estructura?				
3. La Entidad que presenta el Objeto Contractual es la misma Entidad que registró el proyecto en el Banco de Proyectos?				
4. El alcance del objeto contractual está dentro del alcance del proyecto que origina la contratación?				
4.1 El producto(s) a entregar del objeto contractual está alineado con los productos y/o actividades del proyecto?				
4.2 La población beneficiada con el objeto contractual está contenida dentro de los parametros de la población objetivo del proyecto?				
4.3 El plazo del objeto contractual está dentro del plazo del proyecto?				
4.4 La localización del producto bien y/o servicio del objeto contractual está dentro de los parametros de la localización del proyecto?				
4.5 Las especificaciones técnicas del producto bien y/o servicio del objeto contractual, está dentro de los parametros de los estudios técnicos del				
4.6 Las licencias y permisos necesarios para lograr el objeto contractual, están contenidos dentro de los estudios del proyecto?				
4.7 El valor a ejecutar del objeto contractual, está contenido dentro del presupuesto del proyecto?				
4.8 El análisis de riesgos del objeto contractual se alinea con el análisis de riesgo del proyecto?				

ANÁLISIS CORRESPONDENCIA PROYECTO Y PLAN DE ADQUISICIONES

5. El Objeto Contractual hace parte del Plan de Adquisiciones de la vigencia correspondiente?				
6. El objeto Contractual está alineado con un programa y un producto del Plan de desarrollo contenido en el Plan de Adquisiciones?				
7. En el Plan de Adquisiciones el Objeto Contractual está alineado con el Proyecto asociado				

CONCEPTO SOPORTE TÉCNICO

Se devuelve al Comité Asesor y de Evaluación de la Entidad que presenta el objeto contractual para los ajuste pertinentes	SI	NO
De acuerdo con los análisis de correspondencia del proyecto con los estudios previos y el plan de adquisiciones, el soporte técnico del COS emite el siguiente concepto		
Analistas de Planeación	Teléfono	E-mail
Página 18		Miguel Andrés Quintero Calle Director Banco de Proyectos

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE 2016-2019
SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL
SOPORTE JURÍDICO DEL COS
PROTOCOLO JURÍDICO

OBJETO CONTRACTUAL		Valor (Millones de Pes
---------------------------	--	--------------------------------

IDENTIFICACIÓN

Entidad que presenta el Objeto Contractual	Fecha de recepción (dd/mm/aa)	Fecha de emisión concepto técnico	Funcionario que recib
--	--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

ANÁLISIS JURÍDICO

PROTOCOLO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1. ¿El comité asesor y evaluador se nombró mediante Resolución?				
2. ¿La secretaría o dependencia tiene competencia para adelantar el proceso?				
3. ¿La secretaría está cumpliendo sus funciones según la Ordenanza que la crea?				
4. ¿El objeto es claro y general y permite entender la finalidad de la contratación (Las cantidades, productos, fechas y demás precisiones se deben señalar en el alcance)?				
5. ¿El alcance del objeto permite cuantificar los productos o servicios esperados con la contratación.?				
6. ¿El alcance del objeto señala el indicador que va a impactar?				
7. ¿Las especificaciones técnicas obedecen a un estudio de mercado, incluyendo todas las condiciones que se requieren para el desarrollo del objeto que se va a contratar. (No se permite solicitar marcas).?				
8. ¿Se gestionaron las licencias, permisos y autorizaciones que se requiere según el objeto del contrato y señaló el número de resolución o documento que otorga el mismo, según aplique.?				
9. ¿El plazo que se determinó es el necesario para cumplir con el objeto del contrato. (Se deberá tener en cuenta los trámites previos al inicio del contrato)?				
10. ¿Tuvo en cuenta el principio de anualidad.?				
11. ¿Verificó si existen obligaciones que deban llevar el visto bueno de comunicaciones, informática u otra secretaría según la competencia.?				
12. ¿En contratos de apoyo a la supervisión dispuso obligaciones solo de apoyo.?				
13. ¿Tuvo en cuenta las normas de propiedad intelectual y derechos de autor.?				
14. ¿En los contratos de prestación de servicio se solicitó el certificado a la oficina de personal de no existir servidor público en la planta que pueda cumplir con la labor. ?				
15. ¿Tuvo en cuenta las normas vigentes para las modalidades de selección.?				
16. ¿ En la contratación directa señaló la causal e indicó las razones técnicas y financieras acorde al estudio de mercado.?				
17. ¿Tuvo en cuenta la circular 14 de 2011, referente a la contratación directa.?				
18. ¿Tuvo en cuenta la guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector y demás políticas internas sobre la materia, para elaborar el análisis del Sector?				
19. ¿El Ordenador del Gasto firmó el presupuesto Oficial del proyecto (salvo en procesos de selección de obra pública).?				
20. ¿Para establecer los requisitos habilitantes y criterios de calificación se tuvo en cuenta lo señalado en las normas vigentes y sus exigencias fueron adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. ?				
21. ¿La forma de pago establecida es acorde al PAC.?				
22. ¿Se realizó el análisis de riesgos acorde con las guías de Colombia Compra Eficiente ?				
23. ¿Verificó el tipo de supervisión e interventoría según está acorde al manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia.?				
24. ¿Verificó que los estudios previos y los anexos tengan, firma, nombre y cargo del profesional que los elaboró.?				
25. ¿Las garantías que se exigieron están acordes al objeto y el valor?				
26. ¿Se informó en Consejo de Gobierno? ?				

CONCEPTO SOPORTE JURÍDICO

Se devuelve al Comité Asesor y de Evaluación de la Entidad que presenta el objeto contractual para los ajuste pertinentes	SI	NO
De acuerdo con los análisis de correspondencia de los estudios previos , y los aspectos jurídicos, el soporte jurídico del COS emite el siguiente concepto		

MODELO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN (COS)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE 2016-2019
SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL
SOPORTE FINANCIERO-PRESUPUESTAL DEL COS
PROTOCOLO FINANCIERO-PRESUPUESTAL

OBJETO CONTRACTUAL		Valor (Millones de Pe
IDENTIFICACIÓN		
Entidad que presenta el Objeto Contractual	Fecha de recepción (dd/mm/aa)	Funcionario que reci
ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y PRESUPUESTAL		
PROTOCOLO	SI	NO
	NA	OBSERVACIONES
1. El producto o servicio es con IVA incluido, excluido etc.		
2. La persona es responsable de IVA.		
3. Determinar quiénes se pueden presentar.		
4. El IVA es descontable para el contratista.		
5. A qué régimen pertenece el contratista		
6. Si es mayor valor del costo .		
7. El objeto a contratar tiene un tratamiento o procedimiento especial. (IVA sobre el AIU)		
8. El código o la actividad económica del contratista, corresponde al producto o servicio ofertado.		
9. Cuál es la calidad tributaria (responsable de renta o no)		
10. Está obligado a facturar.		
11. Validar las condiciones de la factura (art 617 del Estatuto tributario)		
12. Está Obligado a facturar con resolución.		
13. El IVA es asumido.		
14. Tuvo en cuenta el impuesto al consumo como mayor valor del costo.		
15. Revisó si el bien o servicio se recibe en la misma vigencia o se requiere vigencia futuras (ordinarias – extraordinarias) o reserva presupuestal si aplica.		
16. Son recursos de regalías (tener la autorización del OCAD) o justificación de paso de vigencia del recurso.		
17. Tuvo en cuenta la fecha de cierre presupuestal		
18. Aplica el factor multiplicador.		
19. Es responsable del CREE.		
20. Informar al contratista de las retenciones que se hacen por estampillas.		
21. Como producto del contrato hay recepción de activos o equipos de cómputo (revisar con la Dirección de Bienes y Seguros o Dirección de Informática, según el caso, para su ingreso en el inventario).		
22. El contrato es por mandato.		
23. Tuvo en cuenta el monto del contrato para personas del régimen		
24. La forma de pago está acorde con el bien o servicio a adquirir.		
25. Revisar si es un contrato de obra pública.		
26. Tuvo en cuenta el cobro de las estampillas y sus exenciones en los contratos interadministrativos, conforme a las ordenanzas 46 y 62 de 2014?		
CONCEPTO SOPORTE FINANCIERO- PRESUPUESTAL		
Se devuelve al Comité Asesor y de Evaluación de la Entidad que presenta el objeto contractual para los ajuste pertinentes	SI	NO
De acuerdo con los análisis de correspondencia de los estudios previos , y los aspectos financieros, contables, tributarios y presupuestales, el soporte Financiero-presupuestal del COS emite el siguiente concepto		

Despacho del Gobernador

**FORMATO PARA PRESENTAR CONTRATOS Y/O CONVENIOS
EN CONSEJO DE GOBIERNO**

1. ORGANISMO: (Indicar el nombre de la Secretaría, Gerencia, Oficina, o entidad descentralizada)

INICIO CONTRATO:	Se indica si se trata de un nuevo contrato
ADICIÓN:	Indicar si se realizará una adición de recursos, especificando el No. consecutivo de la adición por ejemplo primera, segunda, tercera... e indicar solo en números el valor que se adicionará a título informativo con la información si incluye o no IVA.
PRÓRROGA:	Indicar si se realizará una prórroga al plazo inicial del contrato especificando cuantos días o meses y estableciendo la fecha probable de terminación del contrato/convenio con la adición
MODIFICACIÓN:	Indicar si se trata de la modificación a una cláusula del contrato, especificando qué cláusula.

2. No. del contrato: (Cuando se trate de Adiciones, Prórrogas o modificaciones Indicar el número del contrato)

3. OBJETO: (Indicar cuál es el objeto establecido en la minuta del contrato/convenio)

4. CONTRATISTA/ASOCIADO: (Se diligencia cuando se trate de modificaciones, prórrogas o adiciones, igualmente cuando se inicia un proceso con contratación directa) Se especifica el nombre del contratista o asociado. Si se trata Uniones temporales incluir el nombre de cada uno de los integrantes y el porcentaje de participación.)

5. VALOR INICIAL: (Indicar cuál fue el valor inicial del contrato, especificando si el mismo incluyó o no IVA)

5.1. Adición: (Se diligencia sólo cuando aplique y se consigna la información relacionada con el valor a adicionar).

6. PLAZO: (Indicar cuál fue el plazo inicial del contrato/convenio acompañado de la fecha de terminación inicial)

6.1. Prórroga: (Se diligencia sólo cuando aplique y se consigna la información relacionada con el tiempo a prorrogar y la fecha de terminación con la prórroga incluida)

7. PORCENTAJES DE EJECUCIÓN: (Cuando se trate de prórrogas o adiciones se debe indicar el porcentaje de ejecución física y financiera del contrato/convenio contenida en el último informe de supervisión)



Despacho del Gobernador

- 7.1. **Porcentaje de ejecución Física:** (Diligenciar de acuerdo con la información contenida en el último informe de supervisión)
- 7.2. **Porcentaje de Ejecución Financiera:** (Diligenciar de acuerdo con la información contenida en el último informe de supervisión)
8. **SUPERA LA VIGENCIA FISCAL:** (Se diligencia sólo cuando aplique, se trata de indicar si con el nuevo contrato/convenio, o si con la prórroga se supera la vigencia fiscal en la cual se suscribió el contrato determinando si el contrato/convenio requiere o no vigencias futuras y explicando porqué si o porqué no las requiere).
9. **RELACIONAR No CDP, No. de la Reserva Presupuestal o de la Vigencia Futura:** (Indicar el número del documento solicitado. Es de anotar que por disposición del Consejo de Gobierno, ningún proceso se presenta si previamente no tiene este tipo de documentos presupuestales)
10. **NATURALEZA DE LOS RECURSOS:** (Indicar cuál es la naturaleza de los recursos: Inversión, Funcionamiento, SGP, Regalías, y si se trata de otro tipo de recursos. Especificar qué tipo de recursos)
11. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** (Se diligencia de manera resumida cuando se trata del inicio de procesos de contratación indicando una de las cinco modalidades de selección de contratistas a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada (de Menor Cuantía o Subasta Inversa), Concurso de Méritos, Contratación Directa, Selección por Mínima Cuantía).
- 11.1. **Causal:** (Se diligencia de manera resumida cuando la modalidad de selección contempla causales de ley).
- 11.2. **Regímenes especiales:** (Se diligencia cuando se trata de contrataciones no contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
12. **JUSTIFICACIÓN:** (Se diligencia estableciendo de manera clara cuales son los motivos de hecho (circunstancias de tiempo, modo y lugar) y de derecho que conllevan a la suscripción de un nuevo contrato/convenio o de realizar modificaciones, prórrogas o adiciones. Cuando se trate de adiciones, modificaciones o prórrogas se debe establecer claramente cuál es la posición del supervisor o interventor respecto de la modificación solicitada.)
13. **Estadísticamente:** Que se propone, cuantificar en cifras, impacto que se logra, número o población beneficiados, (En general todo lo que se pretende: MEDIDO – PONDERADO Y CUANTIFICADO).
14. **PRODUCTOS:** El resultado final esperado con la contratación a realizar.

Como Ordenador del Gasto, certifico que el presente asunto de carácter contractual, se proyecta de conformidad con la legislación vigente para la materia, por lo tanto, asumo cualquier responsabilidad fiscal, penal, civil y disciplinaria que eventualmente se derive de esta contratación.

ORDENADOR DEL GASTO

