Doctora
SUPERVISORA.
Subcontralora.

E. S. D.

REF.: Informe de cumplimiento de actividades Contrato No. **CD 029-2024** cuyo objeto es "*CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES*"

Yo, LITTY FERNANDA ORTIZ SALAZAR, en mi calidad de Representante legal de la empresa **SUMINISTROS & MAS SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**, identificada con el NIT. No. 901374844-2, por medio de la presente remito informe final de ejecución del contrato de la referencia.

Cordialmente,

LITTY FERNANDA ORTIZ SALAZAR
Identificación No. 1.075.248.941 de Neiva
En calidad de REPRESENTANTE LEGAL

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

EVIDENCIAS.

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

PRIMERA OBLIGACION.

Elaborar el documento correspondiente a la versión actualizada del Manual de Contratación y supervisión para la Contraloría General del Municipio de Manizales a partir de la elaboración de un diagnóstico, y en absoluta concordancia con las disposiciones normativas y legales vigentes para tales efectos.

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

Señores

CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

E. S. D.

REF.: IDIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.5.3.** del Decreto 1082 de 2015, a las entidades públicas les asidua contar con un Manual de Contratación, el cual deberá ser consonante y coherente con la actualidad normativa.

Razón por la cual, y en vista a las constantes y continuas modificaciones y actualizaciones reglamentarias que regulan la materia de la contratación administrativa, se hace necesaria realizar un diagnóstico y verificación del estado actual del Manual con que cuenta la Contraloría General del Municipio de Manizales.

En ese sentido se realiza el presente diagnóstico, en el cual se analiza si los procesos de Contratación dan cumplimiento a lo dispuesto en las normas que regulan la materia.

Para tal fin, nosotros como empresa asesora, realizamos el presente diagnóstico, a través de un estudio de los documentos vigentes expedidos al interior de la Contraloría General del Municipio de Manizales, a efecto de determinar y analizar las modificaciones pertinentes, a

efecto de construir un nuevo Manual, que sea acorde al esquema normativo actual y a las funciones y dependencias con las cuales cuenta la Entidad.

En este contexto, a partir de la revisión realizada por nuestra parte, se realizó el presente diagnóstico, el cual, se estructuró en tres fases:

1. Generalidades de la estructura normativa de la contratación pública.
2. Análisis general y
3. Particularidades identificadas.

1. GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA NORMATIVA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Lo primero sea indicar, que a raíz del dinamismo comercial de la adquisición de los bienes, servicios y obras; El Legislador ha pugnado por realizar cambios periódicos, a efecto de permitir la comparecencia de éstos, en los procesos públicos, factores como el apoyo a las Mipymes, la trasparencia en la contratación y mejoras en los modelos existentes, han generado sendas modificaciones y actualizaciones permanentes.

Las cuales han incidido de manera directa e indirecta en las modalidades de contratación existentes.

Razón por la cual, en aras a determinar la estructura normativa y su vigencia, procederemos a realizar el presente análisis de las Modificaciones surtidas al Estatuto Contractual imperante en Colombia:

a. LEY 80 DE 1993.		
Texto original – existente a la fecha del Manual vigente.	**Modificaciones**	**observaciones**
ARTÍCULO 6. Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los consorcios y uniones temporales. Las personas jurídicas nacionales y	Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 2160 de 2021. Pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales **los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los**	Se surtieron modificaciones en lo relacionado con capacidad de comunidades indígenas para contratar con el Estado,

extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.	**consejos comunitarios de las comunidades negras regulados por la Ley 70 de 1993.** **Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro;** y los consorcios y uniones temporales. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.	
ARTÍCULO 7o. DE LOS CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES. Para los efectos de esta ley se entiende por: **1o. Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. **2o. Unión Temporal:**	Artículo modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021. **ARTÍCULO 7o. ENTIDADES A CONTRATAR.** **1. Cabildo Indígena: Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por esta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.** **2. Consejo comunitario de las comunidades negras: Es la persona jurídica que ejerce la máxima autoridad de administración interna dentro de las Tierras de las Comunidades Negras,**	Se surtieron modificaciones en lo relacionado con las entidades a contratar incluyendo las comunidades indígenas, negritudes, raizales y palenqueras y régimen de inhabilidades.

Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. PARÁGRAFO 1o. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. (…) PARÁGRAFO 3o. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una	**de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales que lo rigen y los demás que le asigne el sistema de derecho propio de cada comunidad.** **3. Formas o expresiones organizativas. Son manifestaciones que, en ejercicio del derecho constitucional de participación, asociación y de la autonomía de conjuntos de familias de ascendencia negra, afrocolombiana, raizal o palenquera que reivindican y promueven su cultura propia, su historia, sus prácticas tradicionales y costumbres, para preservar y proteger la identidad cultural y que estén asentados en un territorio que por su naturaleza no es susceptible de ser titulada de manera colectiva.** **4 Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Son asociaciones comunitarias integradas por personas de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras, que reivindican y promueven los derechos étnicos y humanos de estas comunidades.** **5. Organizaciones de Segundo Nivel. Son asociaciones de Consejos Comunitarios, formas y expresiones organizativas y/u organizaciones de base que agrupan a más de dos (2), inscritas en el Registro Único de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, siempre y cuando el área de influencia de la organización de segundo nivel corresponda a más de la**	

propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en esta ley para los consorcios.	**tercera parte de los departamentos donde existan comisiones consultivas.** 6. Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, **respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.** En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. 7. Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. **8. Asociaciones de autoridades tradicionales indígenas. Entidad de derecho público, encargada de fomentar y coordinar con las autoridades locales, regionales y nacionales, la ejecución de proyectos en salud, educación y vivienda. Esta entidad estará conformada por diez (10) organizaciones regionales indígenas.** **PARÁGRAFO 1o.** Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión	

	temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. PARÁGRAFO 2o. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en esta ley para los consorcios. **PARÁGRAFO 3o. Los miembros que hagan parte de los consorcios o uniones temporales no podrán contratar acorde con lo previsto en la presente ley cuando hayan sido sancionados disciplinaria, fiscal o penalmente.**	
Literal j Articulo 8. **Texto modificado por la Ley 1474 de 2011:** De la ley 80 de 1993. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o soborno transnacional, con excepción de delitos	j) <Literal modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, **o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011** y sus normas modificatorias **o de cualquiera de las conductas**	Se surtieron modificaciones en lo relacionado con el régimen de inhabilidades.

culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años	**delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.** **Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.** **Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.** **También se considerarán inhabilitadas para contratar, las personas jurídicas sobre las cuales se haya ordenado la suspensión de la personería jurídica en los términos de ley, o cuyos representantes legales, administradores de hecho o de derecho, miembros de junta directiva o sus socios controlantes, sus matrices, subordinadas y/o las sucursales de sociedades extranjeras, hayan sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la Administración pública**	

	o el patrimonio del Estado. **La inhabilidad prevista en este literal se extenderá de forma permanente a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en las calidades presentadas en los incisos anteriores, y se aplicará de igual forma a las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos mencionados en este literal.**	
ARTÍCULO 9. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.	**ARTÍCULO 9o. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.** <Artículo modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal. **PARÁGRAFO 1o. Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j)**	Se surtieron modificaciones en lo relacionado con el régimen de incompatibilidades e inhabilidades sobrevinientes.

	del numeral 1 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. **Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.**	
	ARTÍCULO 9A. EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE CESIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO. <Artículo adicionado por el artículo 8 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> En firme el acto administrativo que ordena la cesión unilateral del contrato por actos de corrupción. La entidad que la haya declarado deberá compulsar copias a las autoridades fiscales, disciplinarias y penales para las investigaciones de su competencia.	Artículo Nuevo.
	ARTÍCULO 17B. EFECTOS DE LA SENTENCIA JUDICIAL POR ACTOS DE CORRUPCIÓN. <Artículo adicionado por el artículo 7 de la Ley 2014 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, se hará exigible por parte de la Administración la cláusula penal	Artículo Nuevo.

	pecuniaria.	
ARTÍCULO 65. La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales. Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno. Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden.	ARTÍCULO 65. DE LA INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN CONTROL FISCAL. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente, se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que estos se ajustaron a las disposiciones legales. Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero de gestión y de resultados **financieros** en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. El control previo administrativo de los contratos les corresponde a las oficinas de control interno. Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden. **Lo anterior, sin perjuicio del control preventivo y concomitante ejercido por parte de la Contraloría General de la República, el cual se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación activa del control social y con la articulación del control interno.**	Se establecen nuevo lineamiento relacionados con los sistemas de control Fiscal.

b. LEY 1150 DE 2007.		
Texto original – existente a la fecha del Manual vigente.	**Modificaciones**	**observaciones**
ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) a) Urgencia manifiesta; b) Contratación de empréstitos; c) <Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. <Ver Notas del Editor> Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas	4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) k) <Literal adicionado por el artículo 82 de la Ley 2080 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. l) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas. m) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se	La ley 2080 de 2021, adiciono una nueva causal de contratación directa para la selección de peritos. La ley 2160 de 2021, adiciono nuevas causales de contratación directa relacionadas con (comunidades indígenas, negras, palenqueras, raizales)

sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo. <Inciso 2o. modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad. En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de	encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades. n) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.	

las entidades estatales; d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición; e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. j) <Literal adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.		
5. Contratación mínima cuantía. <Numeral	**5. Contratación mínima cuantía.** <Numeral	Ley 2069 de 2020 modifica el

subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.	modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. **PARÁGRAFO 1o.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones **a Mipymes** o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.	procedimiento de la Mínima cuantía, el cual a su vez fue reglamentado por el Decreto No. 1860 de 2021 y se incluye en el mismo el Tramite de Limitaciones a Mipymes.

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.	**PARÁGRAFO 2o.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.	
ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: (…) PARÁGRAFO 1o. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo	**PARÁGRAFO 1o.** <Parágrafo modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta **el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta**. **Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.** **Durante el término otorgado para subsanar las**	Se modifica el termino para subsanar las propuestas, y se establece la limitante de no acreditación ocurridas con posterioridad al cierre. Si establece la legalidad y obligatoriedad de la experiencia adquirida en el sector privado.

de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.	**ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.** **(…)** **PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.** PARÁGRAFO 4o. <Parágrafo adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. **PARÁGRAFO 5o. <Parágrafo adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.**	
	ARTÍCULO 8o. DE LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, Y ESTUDIOS PREVIOS. (…) **PARÁGRAFO.** <Parágrafo adicionado por el	Se adiciona un parágrafo que establece la no obligación de contar con la Disponibilidad presupuestal en el proyecto de pliego.

	artículo 6 de la Ley 1882 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.	
ARTÍCULO 12. <Artículo modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que en desarrollo de los procesos de selección, las entidades estatales adopten en beneficio de las Mipymes, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés del número plural de Mipymes que haya sido determinado en el reglamento. Asimismo, el reglamento podrá establecer condiciones preferenciales en favor de la oferta de bienes y servicios producidos por las Mipymes, respetando los montos y las condiciones contenidas en los compromisos internacionales vigentes. En todo caso, se deberá garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación y, realizarse la selección de acuerdo con las modalidades de selección a las que se refiere	**ARTÍCULO 12. *PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.*** <Artículo modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los Procesos **de Contratación**, las Entidades Estatales **indistintamente de su régimen de contratación**, los **patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos,** adopten en beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de **por lo menos dos (2) Mipyme.** Asimismo, el reglamento podrá establecer condiciones preferenciales en favor de la oferta de bienes y servicios producidos por las Mipyme, respetando los montos y las condiciones contenidas en los compromisos internacionales vigentes, cuando sean	Se incorporan todas las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación. Se establece legalmente un numero de dos (2) mipymes mínimo para limitar.

el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. De igual forma, en los pliegos de condiciones las entidades estatales, dispondrán, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y, sujetos de especial protección constitucional en las condiciones que señale el reglamento; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO 1o. En los procesos de selección que se desarrollen con base en el primer inciso, las entidades podrán realizar las convocatorias limitadas que beneficien a las Mipymes del ámbito municipal o departamental correspondiente al de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO 2o. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias a las que se refiere este artículo, deberán acreditar como mínimo un año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para dicha acreditación. PARÁGRAFO 3o. En la ejecución de los contratos a que se refiere el presente artículo,	aplicables. En todo caso, se deberá garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en el Proceso de Contratación. De igual forma, en los pliegos de condiciones dispondrán, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración **o reincorporación** y, sujetos de especial protección constitucional en las condiciones que señale el reglamento; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO 1o.** En los Procesos de Contratación que se desarrollen con base en el primer inciso, las entidades podrán realizar las convocatorias limitadas que beneficien a las Mipyme del ámbito municipal o departamental correspondiente al de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO 2o.** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias a las que se refiere este artículo, deberán acreditar como mínimo un año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que	

las entidades y los contratistas, deberán observar lo dispuesto en los artículos 90 a 95 de la Ley 418 de 1997 y las normas que la modifiquen, adicionen o subroguen.	sea competente para dicha acreditación. **PARÁGRAFO 3o.** En la ejecución de los contratos a que se refiere el presente artículo, las entidades y los contratistas, deberán observar lo dispuesto en los artículos 90 a 95 de la Ley 418 de 1997 y las normas que la modifiquen, adicionen o subroguen.	

c. LEY 1474 DE 2011.		
Texto original – existente a la fecha del Manual vigente.	**Modificaciones**	**observaciones**
ARTÍCULO 90. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas: a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales; b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales; c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término	**ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO.** <Artículo modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas: a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, **durante los últimos tres (3) años;** b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, **durante los últimos tres (3) años;** c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir **de la publicación del acto**	Se extienden los rangos legales a los últimos tres (3) años. Se modifica el momento desde el cual se cuentan las inhabilidades.

de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado. PARÁGRAFO. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.	**administrativo que impone la inscripción** de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar. **PARÁGRAFO.** La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria	

d. Decretos No. 777 de 1992 y No. 1403 de 1992.		
Texto original – existente a la fecha del Manual vigente.	**Modificaciones**	**observaciones**
		Decretos derogados por el artículo 11 del Decreto 92 de 2017

e. Decreto 1082 de 2015.
El decreto ha sufrido una serie de modificaciones con la expedición del siguiente marco normativo: • Ley 1778 de 2016 "Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras

disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.".

- LEY 1801 DE 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.".
- 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."
- Decreto 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".
- Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022."
- Ley 2014 de 2019 "por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2016 de 2020 "Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2020 de 2020 "*por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 2022 de 2020. "por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2024 de 2020. "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación".
- Ley 2030 de 2020. "por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de

2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016**".**

- Ley 2052 de 2020. "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2046 de 2020 "Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos**".**
- Ley 2063 de 2020. "por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021".
- Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
- Decreto 594 de 2020 "Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, .de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 248 de 2021 "Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos"
- Decreto 399 de 2021. "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único

Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

- Decreto 680 de 2021 "Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1. 1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5. 6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que /os proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica".
- 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"
- Resolución 161 de 2021 "Se modifican los documentos tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente".
- Resolución 240 de 2021 "Por la cual se actualizan los Documentos Tipo para los procesos de selección de contratación de obra pública de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 0045 de 2020".
- Resolución 304 de 2021 "Por la cual se modifican los Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente".
- Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".
- Ley 2119 de 2021. "por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la

conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes"

- Ley 2125 de 2021. "Por medio de la cual se establecen incentivos para la creación, formalización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas lideradas por mujeres y se dictan otras disposiciones - Ley creo en ti.
- Ley 2160 de 2021. "por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007"
- Ley 2166 de 2021. "Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones.".
- Ley 2195 de 2022 "por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones".
- Ley 2294 de 2023 "por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026

"Colombia potencia mundial de la vida"

Dentro de las modificaciones estructurales realizadas al Decreto 1082 de 2015 encontramos lo concerniente a las MiPymes, proceso de mínima cuantía y concurso de méritos así:

LEY 2069 DE 2021 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA"***	**Normas anteriores o citadas y algunos comentarios útiles para entender la estructura de la norma**	**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"***
ARTICULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: 5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de	Decreto 1082 de 2015 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. ***Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.*** *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*	**ARTÍCULO 2**. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera: 1. La descripción de la necesidad que pretende

conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se	*1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.* *2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.* *3. Las condiciones técnicas exigidas.* *4. El valor estimado del contrato y su justificación.* *5. El plazo de ejecución del contrato.* *6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación*. Artículo **2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: 1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de	satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, **de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel**. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía**. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad

efectuará el respectivo registro presupuestal. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.	mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. 2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. 4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal	Estatal, independientemente de su objeto: **1.** La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, **incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.** **2.** La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente **en la invitación.** **3.** La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. **De conformidad**

	debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. 5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. 6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. 7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. 8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. * Ley 1150 de 2007 artículo 5 Selección objetiva. *"Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en*	**con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.** **4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional**

	consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: *1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6o de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación." (…)*	**dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.** **5**. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. **Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.** **6**. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, **para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la**

	Las siguientes normas del decreto 1082 de 2021 se modificaron en el artículo 5to del Decreto 1860 de 2021. (ver mas adelante como queda la norma). **Artículo 2.2.1.2.4.2.2. *Convocatorias limitadas a Mipyme***. La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando: 1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados 2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación. **Artículo 2.2.1.2.4.2.4. *Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.*** La	**aceptación de la oferta seleccionada.** **7.** La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. **8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.** 9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. **PARÁGRAFO**. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el

	Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.	numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.
ARTÍCULO 31. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA. Las Entidades Estatales de acuerdo con el análisis de Sector podrán incluir, en los Documentos del Proceso, requisitos diferenciales y puntajes adicionales, en función del tamaño empresarial para la promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas. El Gobierno Nacional reglamentará la definición	El Decreto 1082 del 2015, no contemplaba los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18, ya que estos los adicionó el Decreto 1860 de 2021, es decir que son nuevos. **numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000.** *"Promoción del acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas. Con el fin de promover el acceso de las MIPYMES al mercado de Compras Públicas, las*	**Artículo 3. Adición de los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. los cuales quedarán así:**

de los criterios diferenciales, sobre reglas objetivas que podrán implementar las Entidades Estatales. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Dentro de los criterios diferenciales que reglamente el Gobierno Nacional se dará prioridad a la contratación de producción nacional sin perjuicio de los compromisos comerciales adquiridos con otros Estados.	*Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos:* *1. Deberán en el Análisis de Sector identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación."*	***Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:*** 1. **Tiempo de experiencia.** 2. **Número de contratos para la acreditación de la experiencia.**

		3. Índices de capacidad financiera. 4. Índices de capacidad organizacional. 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta. Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean Mipyme. Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

		PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **PARÁGRAFO 2.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. **PARÁGRAFO 3.** Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto.
ARTÍCULO 32. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS. De acuerdo con el resultado del análisis del		**Artículo 3. Adición de los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15,**

sector, las entidades estatales incluirán requisitos diferenciales y puntajes adicionales en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las entidades estatales que no apliquen en su gestión contractual el Estatuto General de Contratación Administrativa, como medidas de acción afirmativa, para incentivar emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los acuerdos comerciales en vigor. **PARÁGRAFO PRIMERO**. La definición de emprendimientos y empresas de mujeres se reglamentará por el gobierno nacional.		**2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. los cuales quedarán así:** ***Artículo 2.2.1.2.4.2.14 Definición de emprendimientos y empresas de mujeres.*** **Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones: 1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de**

		acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. **2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.** **Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos**

		encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se

		demuestren los pagos realizados por el empleador. 3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. 4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

		PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección. ***Artículo 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.*** **En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar**

		requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: **1. Tiempo de experiencia.** **2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.** **3. Índices de capacidad financiera.** **4. Índices de capacidad organizacional.** **5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.** **Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las**

		obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean empresas o emprendimientos de mujeres. **De manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del presente Decreto.**

		Las Entidades incluirán estos requisitos diferenciales y puntajes adicionales de acuerdo con los resultados del análisis del sector, desde la perspectiva del estudio de la oferta de las obras, bienes o servicios que requiere, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los Acuerdos Comerciales vigentes. **PARÁGRAFO 1. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.** **PARÁGRAFO 2. Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para**

		Mipyme en el sistema de compras públicas.
ARTÍCULO 34. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Modifíquese el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: **ARTÍCULO 12**. Promoción del desarrollo en la contratación pública. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 Y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en	*Artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 antes de la modificación del Decreto 1860 de 2021:* ***ARTÍCULO 12. DE LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO****. En los pliegos de condiciones las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, dispondrán en las condiciones que señale el reglamento, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de obras, bienes, servicios y mano de obra locales o departamentales, siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.* *De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2o del artículo 13 y en los artículos 333 y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones para*	***Artículo 3. Adición de los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. los cuales quedarán así:*** ***Artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.*** ***En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios***

beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme. Asimismo, el reglamento podrá establecer condiciones preferenciales en favor de la oferta de bienes y. servicios producidos por las Mipyme respetando los montos y las condiciones contenidas en los compromisos internacionales vigentes, cuando sean aplicables. En todo caso, se deberá garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en el Proceso de Contratación.	*que en desarrollo de los procesos de selección cuyo valor se encuentre por debajo de 750 salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de que el Gobierno Nacional pueda establecer cuantías diferentes para entidades en razón al tamaño de su presupuesto, las entidades estatales adopten en beneficio de las Mipymes y de los grupos marginados o discriminados que se asocien bajo esta modalidad, convocatorias limitadas a las Mipymes departamentales, locales o regionales cuyo domicilio principal corresponda al lugar de ejecución de los contratos, siempre que se garantice la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación y que previo a la apertura del proceso respectivo se haya manifestado el interés del número plural de Mipymes que haya sido determinado en el reglamento por el Gobierno Nacional. En todo caso la selección se hará de acuerdo*	***autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.*** ***La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones.*** ***Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al***

De igual forma, en los pliegos de condiciones dispondrán, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional en las condiciones que señale el reglamento; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En los Procesos de Contratación que se desarrollen con base en el primer inciso, las entidades podrán realizar las convocatorias limitadas que beneficien a las Mipyme del ámbito municipal o	*con las modalidades de selección a que se refiere la presente ley.* *Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5o y 6o de la presente ley, para que las Mipymes departamentales, locales o regionales puedan participar en las convocatorias a que se refiere el inciso anterior, deberán acreditar como mínimo un (1) año de existencia.* *PARÁGRAFO 1o. En la ejecución de los contratos a que se refiere el presente artículo, las entidades y los contratistas, deberán observar lo dispuesto en los artículos 90 a 95 de la Ley 418 de 1997 y las normas que la modifiquen, adicionen o subroguen.* *PARÁGRAFO 2o. El Gobierno adoptará medidas que obliguen la inclusión en los pliegos de condiciones, de la subcontratación preferente*	***diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.*** ***Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.*** ***El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.*** ***PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección***

departamental correspondiente al de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias a las que se refiere este artículo, deberán acreditar como mínimo un año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para dicha · acreditación. **PARÁGRAFO TERCERO**. En la ejecución de los contratos a que se refiere el presente artículo, las entidades y los contratistas, deberán observar lo dispuesto en los artículos 90 a 95 de la Ley 418 de 1997 y las	*de las Mipymes en la ejecución de los contratos, cuando a ello hubiere lugar, y establecerá líneas de crédito blando para la generación de capacidad financiera y de organización de los proponentes asociados en Mipymes.* *PARÁGRAFO 3o. <Parágrafo INEXEQUIBLE> Las medidas relativas a la contratación estatal para las Mipymes, no son aplicables a las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera."* ***Ley 418 de 1997 artículo 90*** *"El Gobierno podrá declarar la caducidad o decretar la liquidación unilateral de todo contrato celebrado por una entidad pública, cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato y en relación con las Organizaciones Armadas al margen de la ley, en*	***constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.*** ***Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.***

normas que la modifiquen, adicionen o subroguen."	*cualquiera de las siguientes causales:" (…)*	***PARÁGRAFO 2. Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación.***
ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades	Decreto 1082 de 2015. **Artículo 2.2.1.1.1.3.1.** *Definiciones.* "Los términos no definidos en el Título I de la Parte 2 del presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del presente Título I, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son	***Artículo 3. Adición de los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Adiciónense los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. los cuales quedarán así:***

Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes. 1. la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados." (…) Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.(…). *Artículo 2.2.1.2.4.2.9. Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios.* (Adicionado por el artículo 2 del Decreto 680 del 22 de junio de 2021) La Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable. En los contratos que deban cumplirse en Colombia, la Entidad Estatal definirá de manera razonable y proporcionada los bienes	**Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.** **1.Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo**

	colombianos relevantes teniendo en cuenta: 1. El análisis del sector económico y de los oferentes, y, toda aquella información adicional con la que cuente la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación; 2. El porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación; y 3. La existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de'servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y	**2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1. 1.3. 1., citado anteriormente.** **En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior.** **Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.** **En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las**

	contratistas asociados al cumplimiento del contrato. La Entidad Estatal documentará este análisis y dejará constancia en los Documentos del Proceso." *Parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. "ARTÍCULO 2o. Modificado por el art. 1, Ley 1232 de 2008. Para los efectos de la presente ley, entiéndase por "Mujer Cabeza de Familia", quien siendo soltera o casada, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar. PARÁGRAFO . Esta condición y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada por la mujer cabeza de familia de bajos ingresos ante notario, expresando las circunstancias básicas de su	**condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.**

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo." * Ley 1257 de 2008 artículo 1"OBJETO DE LA LEY. La presente ley tiene por objeto la adopción de normas que permitan garantizar para todas las mujeres una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado, el ejercicio de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno e internacional, el acceso a los procedimientos administrativos y judiciales para su protección y atención, y la adopción de las políticas públicas necesarias para su realización." Artículo 16 medidas de protección: El artículo 4o de la Ley 294 de 1996, modificado por el artículo 1o de la Ley 575 de 2000 quedará así: "Artículo 4o. Toda persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico, psíquico, o daño a su	**2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.**

	integridad sexual, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión por parte de otro miembro del grupo familiar, podrá pedir, sin perjuicio de las denuncias penales a que hubiere lugar, al comisario de familia del lugar donde ocurrieren los hechos y a falta de este al Juez Civil Municipal o Promiscuo Municipal, una medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato o agresión o evite que esta se realice cuando fuere inminente. Cuando en el domicilio de la persona agredida hubiere más de un despacho judicial competente para conocer de esta acción, la petición se someterá en forma inmediata a reparto. PARÁGRAFO. En los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas, el competente para conocer de estos casos es la respectiva	**Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.** **En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de**

	autoridad indígena, en desarrollo de la jurisdicción especial prevista por la Constitución Nacional en el artículo 246". Artículo 21 ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA. Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales. * Ley 1581 de 2012 artículo 5: "Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de	**la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.** **Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.** **De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el**

	derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos." * Ley 361 de 1997 "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las en situación de discapacidad." Artículo 24 "Los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas <en situación de discapacidad><1> tendrán las siguientes garantías: a) A que sean preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, sean estos	**otorgamiento del criterio de desempate.**

	públicos o privados si estos tienen en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad a un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación; b) Prelación en el otorgamiento de créditos subvenciones de organismos estatales, siempre y cuando estos se orienten al desarrollo de planes y programas que impliquen la participación activa y permanente de personas <en situación de discapacidad><1>; c) El Gobierno fijará las tasas arancelarias a la importación de maquinaria y equipo especialmente adoptados o destinados al manejo de personas <en situación de	**3.Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por**

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el	discapacidad><1>. El Gobierno clasificará y definirá el tipo de equipos que se consideran cubiertos por el beneficiario."	**ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.** **Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.** **El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.**

veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.		**4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se**

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.		**tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.** **El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.** **En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.** **En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de**

	Ley 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." *Ley 1581 de 2012 "Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada". Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o	**pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.** **La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.** **5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con**

	étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Artículo 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando: a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización; b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o	**una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.** **El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.** **Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.** **En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de**

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización; c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular; d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un	**cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.** **Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.**

	derecho en un proceso judicial; e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.	**6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.** **En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de**

		reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581

		de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate. 7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.2.4 "*Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La* Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:	**sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.** **7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.** **7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.** **Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de**

	1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. **PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. **PARÁGRAFO 2**. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y	**reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.** **8**. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, **lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.** **Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de**

	representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. **PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. **PARÁGRAFO 4.** Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas" Artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. "Acreditación del tamaño empresarial. Las empresas	**2015, que sean micro, pequeñas o medianas.** **Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.** **9.** Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. **La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los**

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada	deberán acreditar su tamaño empresarial mediante certificación donde conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. o los obtenidos durante el tiempo de su operación, de la siguiente forma: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por estas. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo. Para los anteriores efectos, deberán observarse los rangos de clasificación establecidos en el presente Capítulo.	**términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.** **La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.** **10**. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme,

en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	PARÁGRAFO . Para la aplicación de los incentivos del sistema de compras y contratación pública, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o adicionen."	cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. **Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:** **10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;**

		10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y **10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.** **En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.**

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.		**11.** Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral. **12.** Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces. **Parágrafo 1**. Los factores de desempate deberán aplicarse **en**

		armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación. Parágrafo 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	**Ley 1901 de 2018 artículo 2* *"Artículo 2°. Naturaleza Jurídica. Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del* *medio ambiente. La adopción de la denominación BIC no implica, de ninguna l forma, un cambio de tipo societario, o creación de tipo societario nuevo.* *Adicionalmente, las sociedades que adopten la denominación BIC seguirán estando obligadas a cumplir con las obligaciones del régimen ordinario del impuesto sobre la renta y complementarios, el régimen común sobre las ventas y a las demás obligaciones tributarias*	

	de carácter nacional, departamental y municipal. *Para tener la denominación BIC, las sociedades incluirán en su objeto, además de los respectivos actos de comercio que pretendan desarrollar, aquellas actividades de beneficio e interés colectivo que pretendan se* *propongan fomentar.* *Las sociedades BIC deberán incluir en su razón o denominación sociales la abreviatura BIC, o las palabras sociedad de "Beneficio e Interés Colectivo".* *Parágrafo. Las Sociedades Comerciales de Beneficio e Interés Colectivo ("BIC"), tendrán, entre otras, las siguientes características, sin perjuicio de que dentro de su misión desarrollen otros atributos inherentes a su esencia de responsabilidad social empresarial: 1. Establecen una remuneración salarial razonable para sus trabajadores y analizan las diferencias salariales entre sus*	
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre		

del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPyrvlES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	*empleados mejor y peor remunerados para establecer estándares de equidad.* *2. Establecen subsidios para capacitar y desarrollar profesionalmente a sus* *trabajadores y ofrecen programas de reorientación. profesional a los empleados* *a los que se les ha dado por terminado su contrato de trabajo.* *3. Crean opciones para que los trabajadores tengan participación en la sociedad, a través de la adquisición de acciones. Adicionalmente, amplían los planes de salud y beneficios de bienestar de sus empleados y diseñan también estrategias nutrición salud mental y física, propendiendo por el equilibrio entre la vida laboral la privada de sus trabajadores.* *4. Crean un manual para sus empleados, con el fin de consignar los valores y expectativas de la sociedad.*	

	5. Brindan opciones de empleo que le permitan a los trabajadores tener flexibilidad en la jornada laboral y crean opciones de teletrabajo, sin afectar la remuneración de los sus trabajadores. *6. Crean opciones de trabajo para la población estructuralmente desemplea a, tales como los jóvenes en situación de riesgo, individuos sin hogar, reinsertados o personas que han salido de la cárcel.* *7. Expanden la diversidad en la composición de las juntas directivas, equipo directivo, ejecutivo y proveedores, con el fin de incluir en ellos personas pertenecientes a distintas culturas, minorías étnicas, creencias religiosas diversas, con distintas orientaciones sexuales, capacidades físicas heterogéneos y diversidad de género.* *8. Incentivan las actividades de voluntariado y crean alianzas con fundaciones que*	

	apoyen obras sociales en interés de la comunidad. *9. Adquieren bienes o contratan servicios de empresas de origen local o que pertenezcan a mujeres y minorías. Además, dan preferencia en la celebración de contratos a los proveedores de bienes y servicios que implementen normas equitativas y ambientales.* *10. Efectúan, anualmente, auditorías ambientales sobre eficiencia en uso de energía, agua y desechos y divulgan los resultados al público en general y capacitan a sus empleados en la misión social y ambiental de la sociedad.* *11 . Supervisan las emisiones de gases invernadero generadas a causa de la actividad empresarial, implementan programas de reciclaje o de reutilización de desperdicios, aumentan progresivamente las fuentes de energía renovable utilizadas por la sociedad y motivan a sus proveedores a*	
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como		

Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	*realizar sus propias evaluaciones y auditorías ambientales en relación con el uso de electricidad y agua, generación de desechos, emisiones de gases de efecto invernadero y empleo de Energías renovables.* ***12.*** *Utilizan sistemas de iluminación energéticamente eficientes y otorgan incentivos ~ los trabajadores por utilizar en su desplazamiento al trabajo, medios de transporte ambientalmente sostenibles.* ***13.*** *Divulgan ante sus trabajadores los estados financieros de la sociedad.* ***14****. Expresan la misión de la sociedad en los diversos documentos de la empresa.* ***15.*** *Implementan prácticas de comercio justo y promueven programas para que los pro leedores se conviertan en dueños colectivos de la*	

	sociedad, con el fin de ayude r a estos para salir de la pobreza."	
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que		

deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.		

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.		
OTRAS MODIFICACIONES AL DECRETO 1082 DE 2015		
DECRETO 1860 DE 2021	**NORMA ANTERIOR**	**DECRETO 1860 DE 2021**
Artículo 2.2.1.2.1.5.3 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima **PARÁGRAFO PRIMERO**. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el	*__Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.3__. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies: 1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de	**Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía.** Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio: 1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega

efecto expida el Gobierno Nacional. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.	entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal. 2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. 3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. 4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.	de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal. 2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. 3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. **Modifica el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes. La Agencia**

	Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.4 Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.	**Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este Decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.** **PARÁGRAFO. Las Entidades Estatales con régimen especial de contratación podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo que establezcan en su Manual de Contratación.**
	"Artículo 2.2.1.2.3.1.9. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. *La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la*	**Artículo 4. Adición de un parágrafo al artículo 2.2.1.2.3.1.9. de la Subsección 1 de la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015~ Adiciónese un parágrafo al artículo 2.2.1.2.3.1.9 de la Subsección 1 de la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2**

	garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. *El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.* *El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.* *Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:* *1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco*	**del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el cual quedará así:** **Artículo 2.2.1.2.3.1.9. *Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.*** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

	por ciento (2,5%) del valor de la oferta. *2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.* *3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta."*	1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta. 2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta. 3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta. **PARÁGRAFO.** ***(Adicionado por el artículo 4 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021)*** Colombia Compra Eficiente podrá definir un valor de suficiencia diferencial para la garantía de seriedad de las ofertas presentadas por los emprendimientos y las empresas de mujeres, y las Mipyme en los Acuerdos Marco de Precio.

	Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. *La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:* *1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los* *Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el* *efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y* *2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal*	Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades **Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas** con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. **Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.** Las Entidades Estatales independientemente de

	debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.	su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. **Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.** **PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.**
	Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.2.3 "***Limitaciones territoriales***. *Las Entidades Estatales pueden*	**Modifica el Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales,**

	realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa."	**independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos**, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio **con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo**.
	Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.2.4 "***Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas***. *La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En las convocatorias limitadas, la*	**Modifica el articulo *Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.*** *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:* ***1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*** ***2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por***

	Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme."	***la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*** ***Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.***
	Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. *"Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:* *1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.* *2. La oferta debe contener dos parles, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la*	***Modifica el Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa:*** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa: 1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa. 2. La oferta debe contener dos parles, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parle debe contener

	ficha técnica; y la segunda parle debe contener el precio inicial propuesto por el oferente. *3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.* *4. Hay subasta inversa siempre que haya como mm1mo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.* *5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.* *6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado*	el precio inicial propuesto por el oferente. 3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. 4. Hay subasta inversa siempre que haya como mm1mo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica. 5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. 6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea

	por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. *7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.* *8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo."*	mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. 7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. 8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo. **9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto.**
	Decreto 392 de 2018 que adicionó al Decreto 1082 de 2015 el *Artículo* ***2.2.1.2.4.2.8. Sistema de preferencias.*** *En cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, si en la evaluación hay empate entre dos o más ofertas, la entidad estatal debe aplicar*	***Modifica el artículo Artículo 2.2.1.2.4.2.8. Sistema de preferencias.(Modificado por el artículo 7 del Decreto 1860 de 2021)*** En cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, si en la evaluación hay empate entre dos o más ofertas**, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley**

	los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 de este decreto, incluyendo el contemplado en el numeral 4 del mencionado artículo."	**2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto.**

2. ANÁLISIS GENERAL Y PARTICULARIDADES IDENTIFICADAS.

Para lograr un análisis determinante es necesario tener un conocimiento general de Procesos y Procedimientos de Contratación Administrativa de la Contraloría General del Municipio de Manizales, para determinar cuál y cuántos son los procesos y procedimientos existentes, el estado actual en que se encuentran cada una de las actividades y así mismo conocer en forma detallada los pasos secuenciales que tiene cada uno de los procesos para posteriormente dar un diagnóstico de estos.

Para el diagnóstico y análisis de los procesos y los procedimientos actuales se procedió a la identificación y documentación de estos, en la que se reconoció en forma detallada todos los procesos y funciones de contratación realizados por la División de Contratación y todas las Unidades administrativas de la entidad.

Amparados en lo establecido en el Art. **2.2.1.2.5.3.** del Decreto 1082 de 2015, la cual no emite a los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación dados por Colombia eficiente, tenemos que los mismos deberán contener:

1. La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
2. Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:

a. Planear la actividad contractual.
b. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
c. Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
d. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
e. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
f. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
g. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

3. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:
    a. El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
    b. Los estudios de sector y estudios de mercado.
    c. La estimación y cobertura de los Riesgos.
    d. La definición de los requisitos habilitantes. –
    e. La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
    f. La selección de contratistas.
    g. El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
    h. La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
    i. La comunicación con los oferentes y contratistas.
    j. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.

k. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
l. El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
m. El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

4. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:
   a. Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
   b. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
   c. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

Es así que al realizar un análisis del contenido documental de la Contraloría General del Municipio de Manizales observamos que, si bien contiene algunos de los aspectos denotados en la norma transcrita, los mismos jurídicamente en sus procesos y procedimientos se encuentra desactualizados.

3. CONCLUSIONES.

A. Se debe elaborar un Manual de Contratación, incorporando los esquemas normativos

imperantes y estructurándolo de acuerdo con lo establecido en el Art. **2.2.1.2.5.3.** del decreto 1082 de 2015, en conexidad con los lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación dados por Colombia Compra Eficiente.

B. Se deberá realizar un manual de procedimiento acorde al esquema normativo, que sirva como insumo y base del manual de contratación.

C. Se debe diseñar unas estrategias en la aplicación del Manual de contratación, que facilite y optimice la publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

D. Se deben realizar anexos técnicos sobre los procedimientos administrativos sancionatorio y de interventoría y supervisión.

Cordialmente,

LITTY FERNANDA ORTIZ SALAZAR

CC. 1.075.248.941 de Neiva

SUMINISTROS Y MAS SERVICIOS INTEGRALES S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL

Calle 10 #3 - 34

Oficina 302

3161612222

MANUAL DE CONTRATACION PUBLICA

CONTRALORIA GENERAL MUNICIPIO DE MANIZALES.

DICIEMBRE DE 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. 5
PRESENTACIÓN 6
MARCO JURIDICO. 6
OBJETIVOS. 7
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION. 8
Definiciones. 8
Referencias Normativas. 13
Principios de la Contratación Pública. 19
Modalidades de Selección. 21
Tipologías contractuales. 24
Modificaciones contractuales. 26
Adición al contrato: 27
Prórroga al contrato: 27
Suspensión del contrato. 28
Cesión del contrato 28
Cesión de Derechos Económicos 29
CAPITULO I. 30
CAPITULO II. 31
1. Planear la actividad contractual. 31
Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. 33
Abastecimiento Estratégico 36
Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos. 37
Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. 38
Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. 39
Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. 39
Conciliación 40

Arbitramento 41
Transacción 42
CAPITULO III. 44
1.1 Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. ... 46
Adecuada planeación. 47
Prácticas anticorrupción 48
Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno 48
Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual. 50
Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. 50
Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. 51
De la terminación Anticipada. 51
De mutuo acuerdo. 51
De las modificaciones contractuales. 52
CAPITULO IV. 53
1.1 PROCESO DE LIQUIDACION. 53
Concepto: 53
Funcionalidad: 53
Contratos susceptibles de ser liquidados. 54
Soportes del acta de Liquidación: 54
Clases de liquidación. 55
CAPITULO V. 56
ANEXO 1. 57
ANEXO 2. 66
1.1 INTRODUCCIÓN. 66
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 68
OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 69
Objetivo general: 69
Objetivos específicos de la Interventoría 70
CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 74
DESIGNACIÓN 74

CAMBIO DE SUPERVISOR 74
APOYO A LA SUPERVISIÓN. 75
FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES 76
Funciones de contenido administrativo: 76
Funciones de contenido legal: 79
Funciones de contenido financiero y contable: 81
Funciones de contenido técnico: 82
RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 83
PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 84
RESPONSABILIDAD 85
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO 88
Contrato de prestación de servicios profesionales. 89
Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. 89
RECOMENDACIONES ADICIONALES. 90

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Contratación, constituye una herramienta para los servidores públicos, los contratistas y demás ciudadanos involucrados en la gestión contractual, que permite conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Contraloría General del Municipio de Manizales. De igual manera, establece lineamientos para la dirección, orientación y vigilancia del proceso de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en la misma y el fortalecimiento de la gestión jurídica.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el documento "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01" o el que se encuentre vigente que corresponde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Sector Planeación Nacional y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Documento reglamentario y dispositivo que tiene como objetivo primordial, servir de herramienta, que facilite y unifique, la correcta y adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la Contraloría General del Municipio de Manizales, y determine las actuaciones y actividades, necesarias para la adquisición de servicios, bienes y obras en el cumplimiento de los objetivos misionales

En el cuerpo del manual, se concentra el régimen jurídico de la contratación pública aplicable, incluyendo leyes, decretos, resoluciones, circulares y guías reglamentarias expedidas por Colombia Compra Eficiente.

PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Contraloría General del Municipio de Manizales constituye un instrumento para establecer y regir la forma como opera la Gestión pública en materia contractual de la Contraloría e informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la manera en que funciona la Gestión de Contratación al interior de la Contraloría.

Lo anterior, con el fin de generar mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. Asimismo, la Contraloría General del Municipio de Manizales busca salvaguardar el cumplimiento de lo establecido por el Gobierno nacional que está orientado a democratizar la contratación pública, bajo parámetros de igualdad y eficacia.

Este Manual está orientado a la optimización de los recursos y está regido por los principios y expresiones de control, de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

MARCO JURIDICO.

El Manual de Contratación tiene como marco legal regulatorio lo establecido en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la ley 1778 de 2016, la ley 1801 de 2016, la ley 1882 de 2018, el Decreto 392 de 2019, la ley 1955 de 2019, la ley 2014 de 2019, la ley 2046 de 2020, la ley 2069 de 2020, el Decreto 594 de 2020, la ley 2080 de 2021, la ley 2160 de 2021, el Decreto 248 de 2021, el Decreto 399 de 2021, el Decreto 680 de 2021, el Decreto 1860 de 2021, la ley 2195 de 2022, la ley 2294 de 2023 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen. Igualmente, para la elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

OBJETIVOS.

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la Contraloría General del Municipio de Manizales, de acuerdo con las diferentes dependencias que la integran y los diferentes roles que desempeñan dentro del proceso. Así como brindar lineamientos que se deben tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación. Para ello, se plantean los siguientes objetivos específicos:

a) Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Contraloría General del Municipio de Manizales en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.

b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios y contratistas de la Contraloría General del Municipio de Manizales.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION.

Definiciones.

Los términos y definiciones establecidos en el presente Manual deben ser entendidos de conformidad con la definición comprendida en el Art. 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamentos Generales para la expedición de Manuales de contratación, emanados de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente por medio de Circular Externa Única.

- **Acta:** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

- **Acta de Inicio:** documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

- **Acta de suspensión:** documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total del Contrato, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la Contraloría General del Municipio de Manizales relacionados con los hechos que motivaron la suspensión.

  La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la Contraloría General del Municipio de Manizales, que obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario.

  Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

- **Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes, obras y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

- **Acuerdo Marco De Precios:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes, Obras y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)

- **Adenda:** Modificación que se hace al pliego de condiciones, en los términos establecidos en la norma, la cual debe publicarse.

- **Adición:** Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV. Limite que tratándose de la continuidad de interventorías no aplica.

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo que pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es "*el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades*".

- **Certificado de Registro Presupuestal:** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es "*la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar*".

- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, cabildos indígenas, asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas y los consejos comunitarios de las comunidades negras que se obliga con la Contraloría General del Municipio de Manizales a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la Contraloría General Municipio de Manizales y el Contratista.

- **Declaratoria de incumplimiento:** Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Contraloría General del Municipio de Manizales declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las

consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

- **Expediente Contractual:** Es el conjunto de todos los documentos que hacen parte del trámite contractual desde su inicio hasta su cierre de acuerdo con los lineamientos para la conservación de la información del Archivo General de la Nación.

  El expediente electrónico está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en SECOP II.

  El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

  En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 21 del 22 de febrero de 2017.

- **Gestión Contractual:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión, liquidación y cierres administrativos de los Procesos de Contratación de la Contraloría General del Municipio de Manizales.

- **Interventoría**: Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando la Contraloría General del Municipio de Manizales lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

- **Liquidación:** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

  Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Contraloría General del Municipio de Manizales unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

  La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a la Contraloría General del Municipio de Manizales determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

- **Multa:** Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

- **Proponente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la Contraloría General del Municipio de Manizales.

- **Plazo:** Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la Contraloría General del Municipio de Manizales.

- **Prórroga:** Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

- **SECOP I**: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos expedidos durante el Proceso de

Contratación y la información de su gestión contractual. Es una plataforma exclusivamente de publicidad, con cuentas para las Entidades Estatales. Cada cuenta tiene usuarios asociados a ella, los cuales pueden incluir y modificar la información sobre procesos de contratación en el SECOP I a nombre de la Entidad.

- **SECOP II**: Es una plataforma esencialmente transaccional, de contratación en línea, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, publican, adjudican, celebran contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del Proceso de Contratación. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que la Entidad y el Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente que no se genere en línea (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones.)

- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Contraloría General del Municipio de Manizales, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente

Referencias Normativas.

NORMA	TÍTULO	AÑO DE EXPEDICIÓN
Ley 80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993
Ley 489	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	1998

	Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	
Ley 527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	1999
Ley 1150	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.	2007
Ley 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011
Ley 1474	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.	2011
Decreto – ley 4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura	2011
Decreto – ley 019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012
Ley 1618	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.	2013
Decreto 1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.	2015
Ley 1778	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan	2016

	otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción	
Ley 1801	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	2016
Ley 1882	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	2018
Ley 1918	Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.	2018
Decreto 392	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	2018
Ley 2014	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones	2019
Ley 2016	Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2024	Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.	2020

Ley 2030	Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016	2020
Ley 2046	Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos	2020
Ley 2052	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones	2020
Ley 2063	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.	2020
Ley 2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	2020
Decreto 594	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, .de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2020
Ley 2080	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	2021
Ley 2125	Por medio de la cual se establecen incentivos para la creación, formalización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y	2021

	medianas empresas lideradas por mujeres y se dictan otras disposiciones - ley creo en ti	
Ley 2160	por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007	2021
Ley 2166	Por la cual se deroga la Ley 743 de 2002, se desarrolla el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal y se establecen lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados, y se dictan otras disposiciones	2021
Decreto 248	Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos	2021
Decreto 310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2021
Decreto 399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2021
Decreto 680	Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1. 1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.	2021

	6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que /os proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica	
Decreto 742	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional	2021
Decreto 1860	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	2021
Ley 2195	por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones	2022
Decreto 442	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación	2022
Decreto 142	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en	2023

	los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones	
Ley 2294	por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida	2023
Decreto 874	Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares	2024

Principios de la Contratación Pública.

Dentro de toda la actividad contractual, la Contraloría General del Municipio de Manizales deberá tener en cuenta los principios que rigen la contratación estatal. Para tal el efecto, se presenta una definición de cada uno de ellos, sin embargo, en cada caso particular se analizará la forma como opera y se garantizará su aplicación.

- **Principio de transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.

- **Principio de Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que no se exija sino los documentos necesarios.

- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a

buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

En virtud de este principio todos los servidores públicos, miembros de comités evaluadores, contratistas, consultores y asesores externos responderán por las acciones y/u omisiones que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.

- **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.

- **Principio de proporcionalidad:** Las entidades estatales en materia sancionadora deben observar la existencia de una correlación entre la medida jurídica sancionatoria a tomar y el incumplimiento contractual.

- **Principio de Publicidad:** Conforme al cual los participantes y en general la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad, por encontrarse publicados y/o creados en el SECOP, ello proceda.

- **Principio del debido proceso:** Las Entidades garantizarán que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.

- **Principio de la Supremacía de lo sustancial sobre lo formal**: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que, para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse los precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones y directrices de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, es necesario recordar que dentro de la actividad contractual también deben aplicarse los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, esto es: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Modalidades de Selección.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son:

1.4.1 Licitación Pública

1.4.2. Selección Abreviada.

1.4.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
1.4.2.2. La contratación de menor cuantía
1.4.2.3. contratos para la prestación de servicios de salud.
1.4.2.4. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto
1.4.2.5. La enajenación de bienes del Estado
1.4.2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas
1.4.2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de

Economía Mixta

1.4.2.8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden

1.4.2.9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional

1.4.2.10. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda.

1.4.3 Concurso de Méritos

1.4.4 Contratación Directa

1.4.3.1. Urgencia manifiesta

1.4.3.2. Contratación de empréstitos

1.4.3.3. Contratos interadministrativos

1.4.3.4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad.

1.4.3.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

1.4.3.6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los

celebren con entidades financieras del sector público

1.4.3.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

1.4.3.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

1.4.3.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

1.4.3.10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

1.4.3.11. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales

1.4.3.12. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas

1.4.3.13. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por· el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

1.4.3.14. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

1.4.5 Contratación de Mínima Cuantía.

Tipologías contractuales.

- **Prestación de servicios Profesionales y/o apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Son los contratos celebrados por las Entidades estatales en aquellos eventos en que no existe personal de planta vinculado a la Entidad o no es suficiente para que preste determinado servicio o cuando requiere de conocimientos especializados, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia.

- **Prestación de Servicios**. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

- **Suministro.** Es un contrato comercial en el cual una parte (proveedor) se compromete a realizar en el tiempo una serie de entregas periódicas, es decir de tracto sucesivo, a cambio de un pago o contraprestación.

- **Compra Venta.** Es el contrato mediante el cual una parte, el vendedor, se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador, y este a su vez, se obliga a pagar su precio en dinero.

- **Obra Pública.** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

- **Concesión.** Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o

en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

- **Consultoría.** Son contratos que celebren las entidades estatales para la contratación de la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

- **Convenio de Asociación.** Los Convenios de Asociación se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular sin ánimo de lucro. Esta forma asociativa se realiza para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a las partes la Ley.

- **Contratos de colaboración y/o Contratos de interés públicos:** Son aquellos contratos y/o convenios que se origina en virtud al Decreto 092 de 2017, por medio del cual reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política.

- **Convenio Interadministrativo.** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de este tipo de convenios.

- **Contrato Interadministrativo**. Es el contrato suscrito entre dos o más entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de las partes acordes a su objeto o reglamentos internos a cambio de una contraprestación.

- **Convenio Marco.** Es un acuerdo en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades. El desarrollo de las actividades se concreta con la suscripción de convenios

específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.

- **Contrato de encargo fiduciario.** Es el contrato mediante el cual una parte llamada fiduciante entrega en administración uno o más bienes a otro llamado fiduciario, sin que exista transferencia de propiedad ni se constituya un patrimonio autónomo diferente al propio titular de los bienes administrados. Su alcance se circunscribe a la administración o manejo de recursos vinculados a contratos que las entidades estatales celebren y le son aplicables por regla general las normas aplicables al contrato de mandato.

- **Contrato de fiducia pública.** Contrato entre Entidades del Estado del orden Nacional y Territorial con entidades fiduciarias en desarrollo de los cuales la Fiduciaria realiza operaciones de recaudos, pagos, administración de convenios de concurrencia, inversión de recursos, pignoración de rentas como fuente de pago de obligaciones, administración de pasivos pensionales. Los negocios Fiduciarios del Sector Público están reglamentados mediante leyes, decretos, directivas presidenciales y el Estatuto General de la Contratación Pública.

Modificaciones contractuales.

En el curso de la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. Casos en los cuales el supervisor o interventor deberá solicitar y justificar oportunamente las diferentes modificaciones al contrato.

Las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato. No se podrán solicitar o recibir obras o servicios adicionales sin que previamente la correspondiente modificación contractual este perfeccionada y legalizada.

Modificaciones que para su convalidación siempre requieren la aprobación de la ordenación del gasto.

Estas modificaciones por esencia pueden ser:

Adición al contrato:

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto; El ordenador del gasto revisará todas las adiciones que se pretendan suscribir, las cuales no podrán superar el 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo para los contratos de Interventoría, según lo dispone el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Caso en el cual y de existir

Para adelantar la adición contractual es indispensable gestionar por parte de la Dependencia que genera la necesidad las correspondientes partidas presupuestas (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal), las cuales deberán ser expedidas por el Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y Ordenador del gasto de la Contraloría General del Municipio de Manizales.

Además, y en caso de existir la exigencia en el contrato de garantías, el contratista deberá ampliar su valor asegurado. Garantía que será aprobada por el Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto.

De la adición se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP.

Prórroga al contrato:

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

De la prórroga se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP.

Suspensión del contrato.

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión.

El supervisor y/o interventor del contrato debe solicitar y justificar, por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

En los casos que por las circunstancias no se pueda establecer el reinicio de la misma se deberá señalar y justificar en el acta este acontecimiento.

De la suspensión y reinicio se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP.

Cesión del contrato

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del ordenador del gasto.

La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o superior del contratista cedente. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

De la cesión se deberá dejar constancia y trazabilidad en el SECOP; Adicionalmente una vez aprobada la cesión por medio de acto administrativo, el cesionario deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos que haya lugar y la entidad a través del Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto.

Cesión que a su vez deberá contar con la actualización del Registro Presupuestal con el nuevo beneficiario expedido por el Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto.

Cesión de Derechos Económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, de conformidad a la normatividad vigente establecida en el Código Civil Colombiano, así mismo Se puede acceder a las solicitudes de cesión de derechos económicos, siempre y cuando, dicha cesión contemple las obligaciones establecidas en el C.C y que el cedente, cumpla con su obligación al pago de seguridad social, pues lo que se cede, son los honorarios (derechos económicos), mas no el contrato de prestación de servicios. Por lo que, el cedente, deberá seguir dando cumplimiento al objeto contractual establecido en el contrato de prestaciones suscrito entre el contratista y la entidad.

CAPITULO I.

LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Contraloría General del Municipio de Manizales, fue creada a través del Acuerdo Nro. 34 del 12 de diciembre de 1941 emanado del Concejo de Manizales, constituida como un órgano de control con autonomía administrativa y presupuestal.

La Contraloría General del Municipio de Manizales es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Manizales.

Visión y misión de la Contraloría General del Municipio de Manizales:

"…**MISION**

Vigilar la gestión fiscal del Municipio de Manizales y los particulares que manejan fondos o bienes públicos del orden municipal, haciendo énfasis en el control social participativo y la protección de los recursos naturales, de forma eficiente, efectiva e independiente; con un capital humano técnico basado en tecnologías de la información y la comunicación adecuadas para un desarrollo sostenible**.**

VISIÓN

En el 2025, la Contraloría de Manizales logrará un posicionamiento y reconocimiento por parte de los sujetos vigilados y de la ciudadanía en general, como un ente de control fiscal que cuenta con capacidades humanas, técnicas y tecnológicas para el cumplimiento de sus fines, logrando generar confianza en las actuaciones que se desarrollan en el ejercicio del control fiscal y en las decisiones que sean consecuencia de dicho ejercicio.".

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

1. Planear la actividad contractual.

La planificación contractual en Colombia, se colige como el primer escenario del esquema cronológico de la contratación pública, en la cual, entre otros aspectos, la Contraloría General del Municipio de Manizales, determina como satisfacer sus necesidades, a efecto de dar cumplimiento a las finalidades propias de la Entidad, garantizando la contínua y eficiente prestación de sus servicios y generando la efectividad de sus derechose intereses en pro de la Comunidad.

Con la planeación contractual se determinan las medidas y actividades previas y preliminares a la celebración de los contratos, en la cual se deben abordar las necesidades, los objetivos, las acciones y las metas acordes con la visión de la Contraloría General del Municipio de Manizales.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a la celebración del contrato, en la cual se deben precisar los objetivos, metas y acciones acordes con la misión y visión de la Contraloría General del Municipio de Manizales, con el fin de concretar las condiciones del negocio a suscribir, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, el lugar de ejecución, la disponibilidad de recursos, la fuente de información, el análisis del mercado, del sector y de los riesgos, las estrategias de contratación y el perfil idóneo y objetivo de los proponentes y los requerimientos que deben acreditar.

Lo anterior con la finalidad de determinar las circunstancias propias de cada proceso contractual, el cual en su planificación debe acatar los requerimientos propios de la modalidad seleccionada, dependiendo su naturaleza jurídica, su valor, sus actividades, el ejecutor, y todas aquellas circunstancias propias del alea del contrato a suscribir.

Para esto, es importante que la necesidad a satisfacer, este plasmada dentro del marco jurídico imperante, el cual prevé en esta etapa de planificación, de acuerdo a la modalidad selecta en lo que aplique, la estructuración armónica de los estudios y documentos previos, análisis del sector económico y de los oferentes, el aviso de convocatoria, las invitaciones públicas o los pliegos de condiciones y la estructuración de los actos administrativos generales.

Documentos que, al estructurarse, deberán contemplar en su esencia, como mínimo:

- **ESTUDIO PREPARATORIO:** Es un análisis previo, en el cual la entidad estudia su necesidad y las características de la misma, planea como satisfacerla, verifica la existencia de recursos y la viabiliza a través de la incorporación en el plan anual de adquisiciones.

- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es la base, donde se incorporan los análisis y datos del conjunto de documentos soportes para definir la conveniencia y la forma de satisfacer las necesidades de la Contraloría General del Municipio de Manizales.

  Soporte que genera la estructuración metodológica de las diferentes modalidades de selección contractuales, en la cual se incluyen aspectos relacionados con los elementos esenciales, accidentales y naturales del negocio jurídico a suscribir.

  Dentro de estos aspectos y de acuerdo a la naturaleza del mismo cuando aplique, encontramos el objeto, el plazo, el valor y su justificación, las especificaciones técnicas del bien, servicio o obra, las autorizaciones, licencias y permisos, la forma de pago o desembolso, el análisis de los riesgos, las garantías que la soportan, la justificación de la modalidad, los criterios de selección habilitantes y ponderables, el análisis de los acuerdos comerciales y demás criterios especiales de las diferentes modalidades y tipologías contractuales.

- **ESTUDIOS DEL SECTOR:** Una vez conocida la necesidad y sus características propias, la Contraloría General Municipio de Manizales, realizará el análisis del mercado, en lo relativo al objeto del Proceso de Contratación, el cual deberá contener el estudio desde la perspectiva económica, técnica,

regulatoria y de ser necesaria la ambiental, política y social.

En lo económico y dependiendo la modalidad contractual, se deberá realizar un análisis de datos sectoriales del bien, obra o servicio a adquirir, el cual deberá constatar factores como la demanda, la oferta, las variaciones financieras y organizacionales y el análisis de riesgos.

En cuanto a lo técnico, la Contraloría General Municipio de Manizales, señalara las condiciones propias de los servicios, bienes u obras públicas a contratar, sus especificaciones, las descripciones de calidad, la forma y tiempos de entrega.

En lo regulatorio, la Contraloría General Municipio de Manizales deberá analizar y evidenciar aspectos del marco jurídico que reglamenta el mercado, los precios, los tributos, las normas técnicas de ejecución de los bienes, servicios y obras.

- **PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACION PUBLICA:** El pliego de condiciones o la invitación pública, son los documentos estructurales de los procesos de selección, los cuales contienen el conjunto de requisitos jurídicos, técnicos, económicos, de experiencia, organizaciones y financieros de las diferentes modalidades de selección.

  Además de relacionar aspectos propios de los estudios previos y del sector, los cuales permitan la selección objetiva de los ofrecimientos más favorable para la entidad en los diferentes procesos públicos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, mínimas cuantías y procesos competitivos.

Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

En virtud a lo dispuesto en la normativa Reglamentaria que rige la Contratación Administrativa, es deber y obligación de todas las Entidades Públicas elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), documento que corresponde al listado de

bienes y servicios que se pretende adquirir durante el año, y que sirve como insumo y base en la determinación de los requisitos habilitantes[1].

El análisis deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia, su necesidad, la identificación del Clasificador de Bienes y Servicios, su valor estimado y su fuente de recursos, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Para dar cumplimiento a lo descrito la Contraloría General Municipio de Manizales deberá dar cumplimiento a la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente, la cual señala y establece los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Contraloría General Municipio de Manizales, aumente estadísticamente, la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia[2] a través de la participación de un mayor número objetivo de ejecutores interesados en los diferentes procesos de selección que se van a adelantar durante el correspondiente año fiscal, y que la Contraloría General Municipio de Manizales cuente con información suficiente y objetiva para realizar compras coordinadas, que les permitan:

- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan de Adquisiciones.

El plan anual y sus actualizaciones deberán publicarse en la página Web de la Contraloría General Municipio de Manizales y en el SECOP de acuerdo con la GUIA practica para su publicación de Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, el plan anual de adquisiciones se constituye como una herramienta de publicidad y planeación de la actividad contractual, la cual facilita la

[1] **Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Decreto 1082 de 2015.**

[2] Art. 333 Constitución Política de Colombia.

identificación, registro, programación y divulgación sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseña estrategias de contratación, basadas en agregación de la demanda, a efecto de incrementar la eficiencia[3] del proceso de contratación.

Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser coherente y consecuente con la información establecida en los correspondientes Estudios previos y Estudios del Sector.

En lo relacionado a procesos contractuales en los cuales, además del aporte en recursos de la Contraloría General Municipio de Manizales haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice la Contraloría General Municipio de Manizales. Así mismo, cuando el aporte de la Contraloría General Municipio de Manizales sea pactado parte en dinero y parte en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.

En los procesos contractuales que tengan un valor cero "0" o aquellos en los cuales la Contraloría General Municipio de Manizales no realice ningún aporte presupuestal, deberán de todas formas incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

Dentro de los planes anuales de adquisiciones, no se deberán incluir:

- Los gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).
- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

La responsabilidad de consolidar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones

[3] Art. 209 Constitución Política de Colombia.

en la Contraloría General Municipio de Manizales es del Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha Dependencia, quien a su vez la publicará en la página web de la entidad y en el SECOP y deberá estar precedida por la firma y aprobación de la Ordenación del Gasto.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, plazo y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad de las diferentes dependencias de la Contraloría General Municipio de Manizales, con iniciativa de gasto.

Las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, se darán en los siguientes eventos de orden imprevisto:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, códigos UNSPSC, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Se requiera incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios;
- Sea requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Abastecimiento Estratégico

Con la finalidad de adoptar prácticas que permitan que el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios obtenga mayores niveles de transparencia, eficacia, eficiencia y generación de valor por dinero, las diferentes dependencias de la Contraloría General Municipio de Manizales deben implementar las herramientas metodológicas propuestas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) para la estructuración de los procesos de contratación.

La implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico se realizará de acuerdo con las tres fases establecidas en el documento del MAE[4] de Colombia Compra eficiente y la Guía de elaboración de estudios de sector[5], las cuales son:

A. Fase I - El análisis de la demanda.
B. Fase II - El análisis de la oferta.
C. Fase III - Definición de las estrategias de abastecimiento o de compra.

El propósito es transformar los procesos de compras, aportando buenas prácticas, mejorar los procesos de adquisición de las entidades y profesionalizar la función de compra pública, enfocando a los responsables de los procesos hacia una visión estratégica de compra.

Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.

En cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Contraloría General Municipio de Manizales está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contratadas a través de un supervisor o un interventor.

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Esta labor inicia con el perfeccionamiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y finaliza cuando se verifique y certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, incluso después de suscrita la liquidación del contrato y hasta que expiren las vigencias de los amparos de las garantías del mismo.

---

[4] Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) publicada en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/mae_2.0_vf.pdf

[5] Guía para la elaboración de estudios del sector publicada en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico es ejercido por la Contraloría General Municipio de Manizales a través del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto cuando no requiere de conocimientos especializados. Para apoyar la labor de supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios.

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen se denomina Interventoría y consistirá en el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Contraloría General Municipio de Manizales.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Finalizada la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, se procederá adelantar la liquidación del contrato total o parcial o su archivo, en estos escenarios deberá certificarse por parte de los celebrantes el cumplimiento de las prestaciones pactadas y la verificación de aquellas que se mantendrán a su cargo tales cómo las garantías, mantenimientos o actividades que le serán exigibles al contratista.

Tratándose de contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual que hayan sido sujeto de liquidación, deberá adelantarse el cierre del expediente contractual una vez que se hayan vencido las vigencias de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratadas por la entidad.

Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

El presente manual buscando mejorar la comunicación asertiva con los oferentes de cada uno de los procesos ofertados por la entidad, y orientado por principios contractuales, como son la selección objetiva, transparencia, igualdad e imparcialidad, ha establecido diferentes canales para interactuar con los posibles

interesados en participar en los procesos de contratación y con los contratistas, dichos medios son:

Las páginas https:// https:/www.contraloriamanizales.gov.co/, www.colombiacompra.gov.co, a través de mensajes y/o publicaciones en la plataforma SECOP.

En caso de existir indisponibilidad del SECOP, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Es obligación de la entidad realizar un seguimiento a cada una de las actividades posteriores a la liquidación hasta el cierre del expediente contractual, se requerirá la constancia del cierre de la carpeta del proceso de contratación en los contratos que se deben verificar la satisfacción de las obligaciones pos - contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia tal como se manifiesta en el decreto 1082 de 2015 en su artículo *2.2.1.1.2.4.3.*

Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Para dar solución a las controversias suscitadas de los procesos contractuales la Contraloría General Municipio de Manizalesdispone hacer uso de lo descrito en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, que señala: *"(…) Las entidades a que se refiere el artículo del presente Estatuto y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción (…)"*

A su vez el artículo 59 de la Ley 1563 de 2012, se permite definir a la amigable composición como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en

un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición

También se acopla a esta política de solución de controversias lo descrito por el artículo 64 de la Ley 446 de 1998, el cual muestra la conciliación como un mecanismo de resolución de conflictos idóneo por medio del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Por último y no menos importante, el artículo 2469 del Código Civil define a la transacción como un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias son herramientas de creación legal que le permiten a las partes solucionar sus diferencias de una forma ágil y rápida, puesto que no tienen que presentarlas ante los jueces competentes.

Estos mecanismos son la conciliación, el arbitramento, la transacción y la amigable composición, según lo establecido en el artículo 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993. Por lo tanto, resulta fundamental conocerlos, con el objetivo de implementarlos cuando sean un medio idóneo para solucionar los conflictos de las partes.

Conciliación

Es el mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual las partes acuden ante un conciliador, tercero neutral y calificado, para que las ayude a mediar y llegar a una solución de sus diferencias.

Se puede clasificar en:

1. Extrajudicial es la que se presenta cuando las partes deciden acudir a un centro de conciliación para que los ayuden a llegar a un acuerdo.
2. Judicial se origina en el trámite del proceso judicial, puesto que los jueces en el transcurso de las audiencias preguntaran a las partes si quieren conciliar y terminar así el proceso.

Al considerar que se trata de un mecanismo efectivo, la legislación colombiana establece, en ciertos casos, la obligatoriedad para las partes de acudir ante un conciliador y sólo si no llegan a un acuerdo podrán presentar sus peticiones ante un juez.

No todos los temas que originan conflictos entre las partes pueden ser objeto de conciliación, al ser necesario que los derechos en disputa deben ser aquellos que se puedan ceder, renunciar, transferir, entregar, entre otros.

Para el caso de la Contraloría General Municipio de Manizales, esta conciliación se debe adelantar ante el Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación), por medio de un abogado, y deben contar previamente con la autorización para adelantar el mecanismo por el Comité de Conciliación.

Los acuerdos, totales o parciales, deben constar el acta de conciliación elaborada por el Ministerio Público, cuyos requisitos son:

1. Fecha y hora de la audiencia
2. Nombre del conciliador
3. Identificación de las partes que asistieron a la audiencia
4. Pretensiones de las partes
5. Acuerdos o desacuerdos. Si se llegan a acuerdos, estos deben contar con identificación de la cuantía, modo, tiempo y lugar del cumplimiento de los mismos.
6. Anexar el acta donde conste la autorización del Comité de Conciliación para adelantar la conciliación

Esta acta, que presta merito ejecutivo, debe ser enviada ante un juez para que apruebe o rechace el acuerdo de las partes, sin que pueda cambiar las acuerdos o desacuerdos. Los efectos de esta son de cosa juzgada, es decir, las partes no pueden llevar la discusión sobre los temas acordados en la conciliación ante los jueces.

Arbitramento

Es un mecanismo alternativo de solución de controversias, mediante el cual las partes deciden llevar ante terceros (árbitros) sus diferencias para que estos decidan su solución y no acudir ante los jueces. Decidir acudir ante los árbitros se puede

tomar con anterioridad al surgimiento de las discrepancias (clausula compromisoria) o cuando ya se presentaron (compromiso).

La cláusula compromisoria puede encontrarse pactada desde el contrato y, por lo tanto, desde los estudios previos, o en un contrato adicional Ley 1563 de 2012. Por ser acuerdos en los que se encuentra la Administración, siempre deben quedar pactados expresamente y por escrito.
Sus características son:

1. Es voluntario, al ser las partes las que deciden implementarlo
2. Solo se aplica en casos específicos, donde se haya pactado la cláusula.
3. Es excepcional, los árbitros no pueden decidir sobre todos los temas

Es importante señalar que el arbitramento no se puede implementar para solucionar conflictos generados de la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la terminación unilateral y la caducidad, puesto que estos temas son inherentes a las facultades propias de la Administración, conocidas como facultades excepcionales, y deben ser conocidos por los jueces.

El contenido exigido para su perfeccionamiento es mínimo, identificación de forma clara y precisa de las partes y el contrato, al cual habrá de aplicarse o referirse la misma. Sin embargo, a pesar de no existir otros requisitos es recomendable aclarar las obligaciones sujetas a arbitramento, el tiempo máximo con el cual los árbitros gozan de competencia para solucionar el conflicto, la normatividad aplicable, los montos a pagar por los tribunales de arbitramento, y demás aspectos que se consideren fundamentales según el estudio previo.

La inclusión de estas cláusulas en los contratos estatales no se puede entender como la regla general, al contrario, deben evaluarse caso a caso su procedencia.

Transacción

Es un contrato que debe elevarse por escrito, donde las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o previenen uno eventual; esta figura como mecanismo de solución de controversias contractuales, logra un acuerdo entre las partes de manera directa, sin que se requiera un tercero para dirimir el conflicto.

Características del Contrato de Transacción:

1. Las partes lleguen a un acuerdo y cedan sus pretensiones, el cual para este caso se debe elevar por escrito.
2. Como todo contrato debe reunir los requisitos de las normas especiales, para que este tenga plena validez.
3. Las obligaciones del contrato de transacción son de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

El contrato de Transacción tiene los siguientes efectos:

1. Produce efectos de cosa juzgada, es decir, que sobre los mismos hechos no se pueden volver a discutir.
2. El contrato de transacción surte efecto únicamente entre los contratantes.
3. Si se estipula una pena o sanción pecuniaria contra el que deja de ejecutar la transacción, habrá lugar a hacer efectiva la pena o sanción, sin perjuicio de llevarse a cabo el cumplimiento de las obligaciones transadas.

No obstante, el uso de este método debe ser revisado y avalado por el comité de conciliación.

- ✓ **Amigable Composición**

Es un mecanismo de solución de conflictos donde un tercero imparcial e independiente calificado, es facultado por las partes para resolver una controversia de forma definitiva que ha surgido entre ellas, el cual se denomina amigable componedor.

Elementos de la Amigable Composición:

- Debe existir un conflicto.
- Se nombra un particular nombrado por las partes.
- las partes suscriben un acuerdo.

Características del Amigable Componedor:

1. La decisión que tomen el amigable componedor es de carácter obligatorio.
2. Es un mecanismo que permite resolver un conflicto de manera ágil.
3. El amigable componedor no tiene que ser abogado, puede ser un ciudadano en ejercicio, el cual no administra justicia.

El amigable componedor expide una decisión que es firmada por el amigable componedor y las partes. Sin embargo, la misma no es vinculante porque las partes si deciden no acogerla pueden acudir ante el juez. Siendo el único mecanismo que no es vinculante para las partes.

El Comité de Conciliación de la Contraloría General Municipio de Manizales es el competente para decidir, caso a caso, sobre la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias. Es por esto que se recomienda justificar muy bien su utilización en los estudios previos, en especial el arbitramento, puesto que esto facilitará la decisión del Comité sobre su procedencia.

CAPITULO III.

LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los funcionarios, servidores y contratistas que se encargan de dar trámite las distintas fases de los procesos de contratación se eligen mediante un análisis de idoneidad para que el desarrollo de su labor sea acorde a las competencias requeridas, esto con el fin de garantizar la eficacia que requiere el trámite contractual.

Salvo disposiciones extraordinarias, los procesos de contratación inician con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Cada uno de los encargados de la proyección de la etapa precontractual trabaja bajo los parámetros de Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP y en la página web de la entidad.
c) Elaborar la matriz de riesgos de conformidad a lo mencionado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo establecido por Colombia Compra Eficiente, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas ulteriores del proceso.
d) Realizar estudios de mercado en aras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando sobrecostos y valores ajenos a la realidad, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
e). Utilizar los formatos elaborados por la entidad
Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:
a) Garantizar el principio de selección objetiva
b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
c). Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.

i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad s e analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
j) Utilizar el SECOP y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
o) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

1.1 Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.

La Contraloría General Municipio de Manizales ha cimentado su desempeño contractual en la siguiente normativa:

a) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)
b) Ley 1150 de 2007
c) Ley 1474 de 2011
d) Decreto Ley 019 de 2012
e) Ley 1882 de 2018.
f) Ley 2040 de 2020
g) Decreto Reglamentario 092 de 2017
h) Decreto Reglamentario 1082 de 2015
i) Decreto Reglamentario 392 de 2018
j) Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”
k) 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”
l) Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”

m) 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".
n) 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.
o) Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
p) Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
q) 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".
r) Ley 850 de 2003 "por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas".
s) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

Adecuada planeación.

Con el fin de tener una adecuada planeación de la contracción las diferentes Direcciones y/o dependencias de la Contraloría General Municipio de Manizales deberán tener en cuenta las fechas establecidas legalmente para la realización y cargue del PAA.

Proceso en el cual las diferentes dependencias, deberán analizar las necesidades de bienes, servicios y obras que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, con el fin de que el número de publicaciones extraordinarias al plan sea mínimo.

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación de la Dirección y/o área requirente, podrán autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las previstas en la ley.

Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, con independencia de que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, sólo debe crear la línea respectiva, área que efectivamente gestionará el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la Entidad en su conjunto.

Anualmente, durante el período de socialización, ajuste y articulación del Plan Anual

de Adquisiciones, se determinará la dependencia que debe adelantar los procesos contractuales con objetos transversales a diferentes áreas.

Prácticas anticorrupción

La Contraloría General Municipio de Manizales dará cumplimiento a las directrices impartidas en materia de anticorrupción, en especial en lo dispuesto en el siguiente marco normativo.

- ✓ Ley 412 de 1997, "Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción", suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- ✓ 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"
- ✓ Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".
- ✓ Ley 1573 de 2012, "Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales"
- ✓ Decreto 1686 de 2017 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"6 como parte integrante de ese decreto.
- ✓ Ley 2014 de 2019 "por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 2195 de 2022 "por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones**".**

Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno

La Contraloría General Municipio de Manizales se acoge a la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) que realizo el Gobierno Nacional mediante Decreto 943 de 2014, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados

conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993 y por su parte el Decreto 1499 de 2017, estableció que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998 debe estar articulado con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y adicionalmente actualizado a través del Manual Operativo del MIPG, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos de que trata la Ley 87 de 1993.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 la entidad en el desarrollo de sus procesos contractuales debe aplicar los principios que enmarcan este modelo así:

- Autocontrol
- Autorregulación
- Autogestión

En el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es importante que se acojan y adopten cada uno de estos aspectos, en la búsqueda de que se establezcan como buenas prácticas, tal y como lo direcciona del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, en sus principios como se enuncia a continuación:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia.
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante.
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicas las deficiencias".

Se dará cumplimiento a las normas relacionadas con las reglas de control interno:

- ✓ 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.
- ✓ Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- ✓ Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ 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".

Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

Las herramientas y los medios electrónicos son la ventana por la cual la Contraloría General Municipio de Manizales mantiene un canal de comunicación importante con los intervinientes en el proceso, con estas se da cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia, para que dicha interacción sea eficaz y oportuna, la entidad ha dispuesto una serie de mecanismos que a continuación se describe:

- SECOP II: La entidad también utiliza la plataforma SECOP II, para darle publicidad a los procesos de selección que así lo requieran, y es el medio de comunicación establecido para este tipo de procesos.

Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

Durante la etapa precontractual, la Contraloría General Municipio de Manizales, convoca públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que, conforme a la ley vigente, realicen el control social a los procesos de selección, den a conocer las recomendaciones que a su razón sean necesarias para el eficiente desarrollo institucional, así como dar a conocer su punto de vista en cuanto la dignidad de cada una de las personas que intervienen en los procesos.

También, en los Avisos de Convocatoria que se publican para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; para estos casos se establecen los medios idóneos tales como: dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

La Contraloría General Municipio de Manizales garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, y de las disposiciones normativas especiales que regulan el derecho de la competencia. En especial la igualdad, objetividad, transparencia y legalidad.

De la terminación Anticipada.

De mutuo acuerdo.

La terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta y voluntaria dan finalización del contrato previo al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el mismo, ya sea de manera definitiva y anticipada al plazo convenido, o de manera parcial en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para tal efecto el Contratista deberá solicitar al Supervisor y/o interventor justificando la razón por la cual la solicita la misma y demostrando que para la fecha que requiera la terminación, se haya cumplido de manera definitiva o parcial las obligaciones convenidas.

La solicitud presentada por el Contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación, el supervisor y/o interventor verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas de manera definitiva y/o parcial en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y mediante oficio, solicitará a la ordenación del gasto la terminación anticipada, la cual deberá estar acompañada con la solicitud del Contratista.

En el oficio el supervisor y/o interventor además deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales de manera definitiva o hasta el momento de la

terminación en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En estos casos la Contraloría General Municipio de Manizales procederá mediante acta suscrita por el supervisor y/o el interventor, el contratista y la ordenación del gasto a dar por terminado el contrato, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones pactadas de manera definitiva o parcial en los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De las modificaciones contractuales.

En el caso de las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, aclaraciones, terminaciones, suspensiones, cesiones, etc.), las mismas únicamente procederán cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, en función del desarrollo y cumplimiento de los fines de la Contraloría General Municipio de Manizales, y siempre que con las mismas no se alteren las bases objetivas del proceso de selección (cuando el contrato estuviese precedido del mismo), ni se causen perjuicios a la Contraloría General Municipio de Manizales o al contratista, de lo cual deberá existir previa justificación por parte de la Supervisión y/o interventoría del contrato.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato, oficiaran a la Ordenación del Gasto para la revisión, elaboración y aprobación de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato (según flujo de aprobación) allegando para ellos los documentos que respalden la modificación y su justificación debidamente suscritos.

Una vez aprobada la solicitud de modificación y según sea del caso adicionalmente, se deberán incorporar y publicar en el SECOP, los siguientes soportes y/o documentos.

- Solicitud o consentimiento del contratista para proceder a la modificación, cuando la naturaleza de la modificación lo amerite.
- Justificación de la modificación por parte de la Supervisión y/o interventoría.
- Si la modificación implica erogación presupuestal se debe adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestal.

- Documento de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y/o reinicio del contrato.
- Ampliación y/o modificación de pólizas o garantías (cuando aplique).
- Cuando se trate de cesión de contrato, el supervisor y/o interventor deberá hacer constar que el cesionario cumple con los requisitos establecidos en el estudio previo y con la idoneidad y experiencia para ejecutar el contrato y allegar los documentos del cesionario requeridos al contratista – cedente-, para el contrato inicial y el documento de verificación de los requisitos de idoneidad por parte del solicitante de la contratación inicial, respecto de los requisitos técnicos y demás a que haya lugar.
- Todos aquellos soportes técnicos, jurídicos y presupuestales que sean necesarios de acuerdo con la tipología contractual y la modificación a efectuar.

CAPITULO IV.

1.1 PROCESO DE LIQUIDACION.

Concepto:

La liquidación contractual es un acto jurídico mediante el cual se establece el estado final de cuentas entre las partes y así poder declararse a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas del acuerdo.

Funcionalidad:

Está soportada en la posibilidad de generar una instancia final, para definir, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también, se convierte en una instancia para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar, en el marco de lo contractualmente pactado.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y servicios suministrados, las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de

ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones y se correspondiente cierre administrativo.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en la plataforma del SECOP).

En la etapa de liquidación el Ordenador del gasto y el supervisor y/o interventor, tendrán en cuenta en lo propio lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que las adiciones o modifiquen.

Contratos susceptibles de ser liquidados.

a. Por regla general deberán ser liquidados todos los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo. Y de manera excepcional los que no estén obligados, pero que sean pactados en el contrato.
b. Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
c. Además, se deberán liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria).
d. Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
e. En los contratos que así lo requieran o se pacte.

Soportes del acta de Liquidación:

I. Disponibilidad presupuestal.

II. Propuesta y/o documentos del contratista
III. Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
IV. Registro presupuestal.
V. Pólizas. (cuando aplique).
VI. Formatos de certificaciones de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato, los cuales deben estar suscritos por la supervisión.
VII. Todos los informes y productos originados en virtud del desarrollo del contrato.
VIII. Certificación de pagos expedida por la Contraloría General Municipio de Manizales.
IX. Informes del supervisor y/o interventor.
X. Informes del contratista.
XI. Los demás documentos conexos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato.

Clases de liquidación.

Liquidación de Mutuo Acuerdo.

La liquidación bilateral es un acuerdo de voluntades, en el cual se detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Si el contratista o la Contraloría General Municipio de Manizales suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos o salvedades, los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción contenciosa administrativa, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el contrato, De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Liquidación unilateral.

En los casos en los cuales el contratista no acuda al llamado de la entidad para la suscripción del acta de liquidación o se niegue a suscribirla, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad a través de la supervisión o interventoría; o en

el evento en que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, la Contraloría General Municipio de Manizales, dentro de los dos (2) meses siguientes, procederá a liquidar en forma unilateral el contrato mediante acto administrativo.

Liquidación Judicial.

Tratándose de la liquidación judicial, artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

El Supervisor o Interventor del Contrato deberá realizar la solicitud de liquidación judicial ante la ordenación del Gasto de la Contraloría General Municipio de Manizales dentro del término razonable para evitar que sobrevenga el fenómeno de la caducidad (2 años que inician a partir del día siguiente a la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que sirvan de fundamento).

CAPITULO V.

VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES.

El presente Manual rige de la fecha de publicación de la Resolución que lo adopta. Sus actualizaciones, reformas, renovaciones, derogatorias o ajustes se efectuarán mediante Acto Administrativo proferida por el Contraloría General Municipio de Manizales.

ANEXO 1.

MANUAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.

En aplicación de los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con ocasión de la actividad contractual la Contraloría General Municipio de Manizales a través del Profesional Universitario Código 219 Grado 04 , adelantará los procedimientos necesarios para obtener el cumplimiento del contrato y satisfacer la necesidad que con este se persigue, por lo que en los eventos en los cuales exista un posible incumplimiento, la Contraloría General Municipio de Manizales podrá, previo agotamiento del debido proceso, garantizando el derecho de defensa y contradicción, así como los principios y normas de contratación estatal, declarar el incumplimiento del Contrato e imponer las sanciones a que haya lugar.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran:

i) la declaratoria de incumplimiento del contrato,
ii) la multa,
iii) la cláusula penal pecuniaria,
iv) la caducidad.

Tales medidas deberán en su determinación corresponder al grado de afectación al cumplimiento del objeto contratado y según la oportunidad en la cual se presente. Para el efecto, se deberá tener en cuenta que:

- **Declaratoria de Incumplimiento:**

Procede acompañada de las otras medidas, como presupuesto para su imposición y puede aplicarse durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales.

- **Las multas:**

Proceden para conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; y su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio.

Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

- **La cláusula penal:**

La efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento perturbe la ejecución óptima del contrato, pero que no sea de tal magnitud que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.

- **La caducidad:**

La declaratoria de la caducidad procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

La Contraloría General Municipio de Manizales podrá declarar el incumplimiento, imponer las multas, hacer efectiva la cláusula pecuniaria, declarar la caducidad y emprender las demás sanciones pactadas en el contrato, siguiendo el procedimiento señalado en la Ley y en el presente manual.

Tramite 1:

Como trámite previo a adelantar un procedimiento sancionatorio, por parte de la interventoría y/o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista con copia a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y a través del medio más eficaz, para que este aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionar al contratista por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones y/o actividades)
2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión y/o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
3. El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios.

Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe estimarse teniendo en cuenta la gravedad, el plazo convenido en el contrato y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos (No obstante, no podrá sobrepasar los 10 días hábiles).

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría y/o supervisión, no habrá lugar al procedimiento sancionatorio, para lo cual el Supervisor y/o Interventor deberá dejar constancia escrita.

Tramite 2:

En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el presunto incumplimiento de las obligaciones, el interventor y/o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe de supervisión y/o interventoría detallado, en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes, emita concepto técnico – jurídico argumentando el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, enuncie las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y/o violadas, solicite la imposición de sanciones a que haya lugar y tase los perjuicios derivados del incumplimiento y/o el valor de la multa, si a ello hubiera lugar.

Respecto a la tasación de multas, de los perjuicios que con ocasión de los incumplimientos en los que incurra el contratista, o de la sanción, deberá ser proporcional al incumplimiento acaecido, según la evaluación de cumplimiento o de conformidad con el peso porcentual de la obligación incumplida, según sea el caso, y por último el mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales y/o pruebas que acompañaran la actuación.

Este informe constituirá e integrará la citación con la cual se dé inicio al trámite sancionatorio.

Tramite 3:
Recibido el informe de supervisión y/o interventoría pormenorizada que sustente la actuación e indique los hechos generadores del presunto incumplimiento dirigido al Ordenador del Gasto, se determinará la procedencia de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas, o hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad.

El Ordenador del Gasto tendrá la potestad de requerir nuevamente al Contratista con copia al garante para que cumpla la obligación u obligaciones presuntamente incumplidas, o iniciar el proceso sancionatorio, en los términos que siguen.

En todo caso, la facultad de realizar un nuevo requerimiento, no excluye la posibilidad de iniciar el proceso sancionatorio, si el mismo no es atendido por el contratista de acuerdo con la solicitud realizada.

Si a ello hubiere lugar, el Ordenador del Gasto correrá traslado del asunto al Profesional Universitario Código 219 Grado 04 quien preparará, para firma de aquél, la citación dando cumplimiento a lo establecido al artículo 86 de la Ley 1474 del 2011, al Contratista y al garante a una audiencia para debatir lo ocurrido.

La citación se hará a través de los medios legalmente habilitados para el efecto, a la dirección de correspondencia o correo electrónico, informada por el contratista en su propuesta y/o contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría y/o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La citación deberá ser dirigida al contratista y en las mismas condiciones al garante (si es del caso), en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, en los demás eventos corresponderá remitirla a la entidad bancaria o al constituyente del patrimonio autónomo que ampara el cumplimiento del respetivo contrato.

En los eventos en los cuales, una vez enviada la citación, el contratista o garante soliciten el aplazamiento de manera justificada, o llegado el día y la hora de la audiencia no se cuente con su presencia, La Contraloría General Municipio de Manizales, podrá, aplazar la diligencia si es del caso, señalado nueva fecha, o continuar la misma previa confirmación de la notificación de la citación y ante la ausencia de razones que lo justifiquen.

Tramite 4:
Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, a la cual, además del Ordenador del gasto, supervisor y/o interventor, el contratista y el garante, deberán asistir:

1. Profesional Universitario Código 219 Grado 04.
2. Los delegados y/o contratistas que previa solicitud del Profesional Universitario Código 219 Grado 04 sean requeridos para el acompañamiento y/o asesoría en la audiencia.

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto y/o a quien delegue.

En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concederá el uso de la palabra, por el término expresamente señalado en el orden del día, al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Contraloría General Municipio de Manizales.

Para la adopción de la decisión por el Ordenador del Gasto, el supervisor y/o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto para la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, clausula penal pecuniaria o caducidad.

En todos los casos, la decisión a adoptar deberá observar los principios de la Contratación Estatal y de la función administrativa, especialmente los principios del debido proceso y de proporcionalidad de la sanción.

A continuación, La Contraloría General Municipio de Manizales procederá a decidir sobre la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, cláusula penal pecuniaria o caducidad, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la actuación, la cual se entenderá notificada en audiencia. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte, en su criterio,

necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte recomendable para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La decisión sobre el procedimiento sancionatorio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Mención expresa de la declaratoria de incumplimiento y de la sanción a imponer, es decir, sea multa, imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad.
2. Determinación del monto de la sanción (si aplica).
3. Cuando proceda la caducidad, el acto administrativo incluirá la terminación anticipada del contrato en el estado en que se encuentre.
4. Declaratoria de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento del contrato.
En todo caso, el acto administrativo constituirá el siniestro.
5. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.
6. Notificación de la decisión al contratista y garante, comunicación a la Cámara de Comercio respectiva y Procuraduría General de la Nación, así como de la publicación del acto administrativo en firme en el SECOP.
7. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición)
8. Procedencia de la liquidación contractual y pago de los valores adeudados al contratista, si a ello hubiere lugar.
En caso de que se interponga el recurso de reposición contra el acto que decide la declaratoria de incumplimiento, por el contratista y/o garante, se deberá incluir en la decisión, si se confirma o modifica la decisión inicial y se ordenará su notificación y publicación.

La Contraloría General Municipio de Manizales podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor y/o el Interventor del Contrato.

De todo lo actuado, se dejará constancia a través del medio más idóneo, el cual deberá reposar dentro del expediente contractual.
En los eventos en los cuales el contratista o garante no se presente a la audiencia, podrán por solicitud de parte, remitirse copia de los actos administrativos

respectivos, sin que por ello se sustituya el medio de notificación de la actuación, el cual es en audiencia.

Tramite 5:

Actuaciones posteriores a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad:

Ejecutoriada la Resolución de declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, se remitirá copia de la misma al Supervisor y/o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución conforme lo previsto en dicho acto.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En relación con aquellas materias sobre el procedimiento no previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal y el presente Manual, se deberá acudir a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en su defecto, el Código General del Proceso.

Tramite 6:

Este procedimiento de afectación de Pólizas que no tiene un carácter sancionatorio sino indemnizatorio, se lleva a cabo en los eventos en los cuales un contrato cuya ejecución feneció, presenta algún tipo de requerimiento por garantía de los bienes, obras o servicios recibidos, ya sea por la calidad, correcto funcionamiento, estabilidad y/o cubrimiento de las obligaciones prestacionales frente al personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Vale señalar que la constitución del siniestro, por ejemplo, el daño o deterioro de los bienes inmuebles o muebles recibidos, debe presentarse dentro de la vigencia de la póliza respectiva, la cual se halla descrita en el contrato de seguro que ampara el contrato, y que el tiempo con el que cuenta la Contraloría General Municipio de Manizales para afectar dicha póliza, es decir el termino de prescripción, es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio como se detallará más adelante.

Para poder iniciar con el procedimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contrato en mención debe tener pólizas vigentes que amparan dicho suceso y en el momento del siniestro, es decir, cuando ocurre un suceso amparado en la póliza de seguros.
- Una vez ocurrido el siniestro el supervisor debe informar a la aseguradora la ocurrencia del mismo dentro de los tres (3) días en que lo hayan conocido o debido conocer, de conformidad con el artículo 1075 del Código de Comercio.
- El término de prescripción de las acciones según el artículo 1081 del Código de Comercio, es de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción
- En el evento que se condene a pagar la aseguradora, la indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador, de conformidad con lo previsto en el artículo 1110 del Código de Comercio.

Sin perjuicio del carácter indemnizatorio y no sancionatorio del procedimiento administrativo de afectación de póliza, y en aras de garantizar el debido proceso tanto al garante (primer obligado) como al contratista, se deberán agotar las mismas etapas dispuestas en el presente manual para el procedimiento sancionatorio.

El procedimiento de afectación de póliza finaliza con la expedición de un acto administrativo motivado mediante el cual se efectúa la declaratoria del siniestro y la afectación de la póliza respectiva, si hay lugar a ello o se indica que no hay lugar a hacer la afectación de la póliza, si así corresponde.

Nota: Debe recordarse que, para el presente procedimiento administrativo, no se tendrá previsto el envío a la Cámara de Comercio, ni a la Procuraduría del acto administrativo que lo finiquita, dado que técnicamente no se impone una sanción sino se reclama una indemnización por perjuicios causados.

ANEXO 2.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

1.1 INTRODUCCIÓN.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de los contratos de obra con el fin de prevenirlos posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la obra contratada.

El supervisor es el funcionario encargado por la Contraloría General Municipio de Manizales para ejercer, no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio también debe prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin y son complementarias entre sí, sin embargo, los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Así mismo es deber recordar la existencia de tipos contractuales especiales que deben llevar en curso su vigilancia mediante interventoría especializada, los cuales deben cumplir con las finalidades de idoneidad y experticia para su ejecución.

Colombia Compra Eficiente señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

Además, establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Así mismo señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

Así las cosas, el presente manual tiene como propósito fundamental suministrar a los funcionarios y contratistas responsables de la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Contraloría General Municipio de Manizales, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. *(Párrafo 2 del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011)*

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. *(Párrafo 3 del Artículo 83 de la ley 1474 de 2011)*

No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código General Disciplinario (Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 20192 o la que la adicione, modifique o derogue). De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en dicho caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisará las que sean de su competencia.

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Objetivo general:

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o interventor, el responsable del contrato en su ejecución, desarrollo y liquidación. Responde además a la necesidad que tiene la administración de controlar que el proceso de celebración (precontractual: diseño-planeación-gestión financiera, elaboración de pliegos o instructivos, y del contrato), se correspondan mutuamente en forma equilibrada y eficiente en aras de cumplir con la finalidad u objetivos trazados originalmente.

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios son los siguientes:

a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.

c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
d. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
g. Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.
h. Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de propiedad del Ministerio.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden cambiar decisiones en su nombre; sin embargo, son quienes analizan, evalúan y deciden situaciones tales como suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, sanciones y cualquier situación que se requiera en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

Objetivos específicos de la Interventoría

La Interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la Interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.
- **Colaborar:** La Interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.
- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con: 1. Las especificaciones técnicas del objeto contratado. 2. Actividades administrativas a cargo del contratista. 3. Actividades legales. 4. Actividades financieras y presupuestales. 5. Toda estipulación contractual. 6. Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad. 7. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. 8. Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y 9. oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente.
- **Exigir**: En la medida que la función de la supervisión o interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin, tales como la aprobación de

pólizas solicitadas en el contrato y el pago de gastos de legalización y demás documentos necesarios para su ejecución.

- **Solicitar**: Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, fallas que no afecten la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Prevenir**: El mayor aporte de la supervisión e interventoría consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- **Asegurar la calidad de los trabajos**: Iniciando la vigilancia desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.
- **Verificar**: El cumplimiento de la normatividad vigente, por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación, además de cada uno de los objetivos enunciados se debe controlar la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.
- **Armonizar**: La interacción del contratante-contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios, diseños y obras, que satisfagan las necesidades de la comunidad en forma adecuada y oportuna garantizando un trabajo adecuado, funcional y de óptima calidad.

Son también objetivos de la Interventoría, los siguientes:

1. Asegurar mediante una Interventoría/Supervisión proactiva, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.

2. Representar a la Entidad, para la adecuada ejecución de los contratos apoyándola en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
3. Informar a la Entidad, en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes periódicos que deba presentar.
4. Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones contratadas detalladas en el contrato respectivo.
5. Efectuar un estricto control de la calidad de los materiales empleados por el contratista, a partir del reglamento y de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas, así como de las obligaciones pactadas.
6.Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos de obra, dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. El Interventor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su Interventoría y los documentos necesarios para ejercer sus funciones.

Utilidad de la Interventoría en la Gestión de la Entidad Si bien es cierto la interventoría es una herramienta de gestión que permite a la entidad contratante evitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarla y sancionarla, lo cual beneficia a la ENTIDAD garantizando:

1. Hacer un seguimiento técnico, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.
2. Monitorear y mejorar el desarrollo de los procesos.
3. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución del contrato. Tomar los correctivos y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna, aplicando principios de oportunidad y mejora continua.
4. Medir oportunamente los resultados en la ejecución del contrato, la eficacia y la eficiencia de la Interventoría y sus funciones.
5. Tomar decisiones relativas a la relación contractual.
6. Evaluar la relación de la actividad objeto de interventoría en el contexto de los planes y programas de la Entidad.
7. Así mismo, a través de ella, los contratistas mejoran la eficiencia y la calidad de los bienes y servicios ofrecidos.

CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, la Contraloría General Municipio de Manizales revisará que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. Adicionalmente realizará un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

La designación de la supervisión se realizará en los Estudios previos. El supervisor iniciará su actividad, una vez se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, haya sido suscrito, se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, se haya aprobado las garantías (en caso de que aplique), certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales para Contratos de Prestación de Servicios (En este último caso, se toma la fecha en que inicia la vigencia de la afiliación).

DESIGNACIÓN

En la estructuración de los estudios previos, la Profesional Universitario Código 219 Grado 04 designa la persona y/o personas que realizaran la supervisión.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato y/o memorando y/o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

Una vez comunicada la legalización del Contrato/Convenio, el Supervisor tiene acceso al expediente físico o digital a través de la plataforma SECOP I o II, es su responsabilidad realizar el seguimiento a los documentos incorporados que dan cuenta de la ejecución del contrato y remitir los respectivos documentos o productos que determine las políticas o reglamentaciones establecidas

CAMBIO DE SUPERVISOR

En el evento que se requiera el cambio de supervisor; La dependencia ejecutora solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y la Dependencia ejecutora.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato y/o memorando y/o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico.

La supervisaría contractual podrá recaer sobre el ordenador del gasto, quien podrá contar con el apoyo de sus funcionarios adscritos a la planta con el fin de realizar una supervisaría técnica y administrativa adecuada.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, la dependencia; y/o el Ordenador del Gasto deban comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario.

APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Quien ejerzan la supervisión de un contrato y/o convenio, podrán contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato o convenio, siempre y cuando este cumpla con la idoneidad funcional requerida para poder llevar a cabo el correspondiente apoyo a la supervisión.

En ningún caso el (la) supervisor(a) del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Para efecto de coordinar las actividades contractuales al interior de las áreas, los supervisores deberán socializar los estudios previos, el proceso de selección del contratista y el contrato resultante de los cuales ejerzan la supervisión sean supervisores en el interior de su grupo de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Funciones de contenido administrativo:

a. Deberá realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, el pliego de condiciones, sus anexos y la propuesta, información que se encuentra en la plataforma transaccional de SECOP o en el expediente contractual físico. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones. Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados
b. Realizar la aprobación de pólizas y/o garantías a través de la suscripción del Acta, con el consecutivo de cada Dependencia de la cual hace parte.

c. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
d. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
e. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio.
f. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
g. Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual y hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos.
h. Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
i. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección.
j. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
k. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
l. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
m. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
n. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
    - Copia del contrato debidamente legalizado.
    - Copia de las garantías del contrato. (cuando aplique).
    - Copia del acta de inicio (cuando aplique).
    - Copia de las actas de suspensión y reinicio (cuando aplique).

- Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales. (cuando aplique).
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo (cuando aplique)
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación. (cuando aplique).
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

o. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de Seguridad Social y Administradora de Riegos profesionales, durante el plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas.

p. Vigilar Verificar que durante la ejecución del objeto contratado (obra, servicio, consultoría e Interventoría) el contratista de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental si fueron pactados aplicables.

q. Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a las políticas establecidas por la Contraloría General Municipio de Manizales en materia de seguridad de la información, confidencialidad y demás reglas contractuales pactadas en el contrato relacionadas con la seguridad de la información.

r. Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios.

s. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.

t. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

- Acta de inicio del contrato. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta

fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.

- Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte, del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio.
- Solicitud de liquidación de los contratos y/o convenios supervisados, junto con todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido en la minuta contractual.
- Acta de cierre del expediente del Proceso de Contratación, cuando a ello haya lugar.

Funciones de contenido legal:

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
b. Remitir a la Dependencia de la Contraloría General Municipio de Manizales, el original del acta de inicio.
c. Controlar la vigencia de las garantías.
d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
e. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad
f. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.

g. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
h. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
i. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.
j. Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
k. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
l. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría y el contrato.
m. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Dependencia u Oficina de Contratación de la Contraloría General Municipio de Manizales, con su concepto técnico y viabilidad.
n. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
o. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
p. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

q. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
r. Informar a la Dependencia u Oficina de Contratación de la Contraloría General Municipio de Manizales, respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Funciones de contenido financiero y contable:

a. Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio, la supervisora debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.
b. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con Ia ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
c. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
d. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato. (cuando aplique)
e. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto, previa adición contractual.
f. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
g. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
h. Informar a la Dependencia de la Contraloría General Municipio de Manizales sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

i. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
j. Tratándose de convenios interadministrativos, convenios de asociación, convenios que se suscriban con organismos internacionales y en los que se realice un aporte en dinero por parte de la Contraloría General Municipio de Manizales, el supervisor deberá solicitar y revisar el informe financiero de ejecución de los recursos desembolsados por la entidad en cumplimiento de las actividades señaladas en los estudios previos. Dicho informe deberá allegarse para la liquidación del convenio contrato de que se trate.
k. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación.
l. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato, si hubiese lugar a ello.
m. Verificar la inversión de los pagos anticipados al contratista, en los términos de la ley y del contrato, si hubiese lugar a ello.
n. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Funciones de contenido técnico:

a. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
b. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
c. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
d. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
e. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.

f. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
g. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
h. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
i. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
j. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
k. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
l. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la ARL, estas dos últimas, cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
2. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
3. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

4. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
5. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
6. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
7. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
8. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
9. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
10. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
11. Delegar la supervisión e interventoría. Solo podrá designar funcionarios de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento.
12. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición o prórroga, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, EL ESTADO se abstendrá de designar SUPERVISOR o INTERVENTOR a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones o esté incurso en alguna conducta contemplada en las normas Disciplinarias Vigentes.

A quienes les está prohibido:

2. Adoptar decisiones que le corresponden al ORDENADOR DEL GASTO en su calidad de contratante, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones, ejecución de ítems no previstos y demás que impliquen modificaciones del CONTRATO.
3. Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores

cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente con las respectivas apropiaciones presupuestales de aplicar.

4. Recibir a satisfacción bienes, obras o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
5. No Informar a la Ordenación del gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.
6. Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o de la Contraloría General Municipio de Manizales.
7. Autorizar la ejecución del CONTRATO por fuera de los plazos contractuales sin la previa modificación del CONTRATO.
8. Exonerar al CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones.
9. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del CONTRATISTA, o de terceros vinculados a la ejecución del CONTRATO objeto de seguimiento.
10. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
11. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el CONTRATO.
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el CONTRATO.
13. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del CONTRATO.
14. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el CONTRATO.
15. Participar en procesos de selección con el ESTADO o con el CONTRATISTA persona natural o jurídica, al cual le está ejerciendo seguimiento.

RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad.

Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias dispuso: *Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 –en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-,121 – ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.*

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho, ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación del ente territorial, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen deroguen, adicionen o complementen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: *Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley".*

Responsabilidad fiscal: *Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.*

Responsabilidad penal: *De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.*

Los supervisores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

Responsabilidad disciplinaria: *Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley".*

Responsabilidad Patrimonial: *En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:*

- *El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

- *El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.*

- *Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.*

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

En primer término, se señalarán las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo a lo señalado en la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa de fecha 2 de diciembre de 2013, Radicación número:11001-03- 26-000-2011-00039-00(41719), así:

Contrato de prestación de servicios profesionales.

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión

del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

Si bien, los contratos de prestación de servicios no configuran una relación laboral, ciertos elementos pueden desvirtuar la naturaleza de dicho contrato por la prevalencia de la realidad sobre las formas cuando se presenten elementos del contrato de trabajo, situaciones en las cuales se corre el riesgo para la administración y quien dio lugar a su ocurrencia, de sanciones pues se configura una falta disciplinaria gravísima.

RECOMENDACIONES ADICIONALES.

- Abstenerse en todo momento de dar instrucciones, impartir ordenes, o solicitar el cumplimiento de actividades a personas cuya relación contractual con la entidad ha finiquitado, aún en los eventos en los que se requiera volver a contratar con la misma persona. Este hecho constituye un comportamiento que incrementa de manera grave el riesgo jurídico de configurar una verdadera relación laboral.

- Acudir al contrato de prestación de servicios cuando sea estrictamente necesario y evitar que a través del mismo se desarrollen funciones de carácter permanente de la administración.

- Elaborar estudios previos respetando el principio de planeación y legalidad, en los cuales se deben establecer y justificar las necesidades de la entidad y la temporalidad de las mismas.

- Establecer expresamente en los estudios previos la necesidad de la contratación y la temporalidad del objeto contractual.

- Evitar contratar la realización de tareas idénticas, semejantes o equivalentes a las asignadas en forma permanente a los funcionarios o empleados de planta de la entidad.

-En los eventos en que se acuda a la prórroga del contrato, se debe soportar la situación por las cuales se hace necesario la modificación o ampliación del plazo inicialmente pactado.

SEGUNDA OBLIGACION

Elaborar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Contraloría General del Municipio de Manizales en aplicación de la actualización del manual de contratación.

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

1. OBJETIVO	Establecer el trámite para la adquisición de los bienes, servicios y obras necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría General del municipio de Manizales, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función pública.
2. ALCANCE	Inicia con la justificación de la necesidad según lo programado en el Plan de Adquisiciones y termina con el cierre del expediente contractual
3. DEFINICIONES	**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione. **Adquisición de Bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales. **Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc. **SECOP II:** Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar y adelantar los procesos de contratación en línea. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación. Para mayor información visitar https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. **Dependencia Que Genera La Necesidad:** Es aquella dependencia de la Contraloría General del municipio de Manizales que requiere y de donde surge la contratación del bien, obra y/o servicio. **Ficha técnica del requerimiento:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien, servicio u obra a requerir.
4. NORMAS	• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 019 de 2012 • Decreto 1510 de 2013 • Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 • Ley 1882 de 2018 • Ley 2069 de 2020 • Decreto 1860 de 2021 • Decreto 142 de 2023
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	• Acuerdo 0764 del 2011 “Por medio del cual se modifica la estructura organica y funcional de la Contraloría General del Municipio de Manizales, se adopta la planta de persona y se deroga el Acuerdo Municipal No. 527de mayo 24 de 2022”. • Guía General De Los Acuerdo Marco De Precios. • Guía para entender los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marcos de Precios.

1.- ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
1	Elaborar condiciones técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar	Dependencia que genera la necesidad	Ficha técnica del requerimiento
2	Solicitar a mínimo tres (3) proveedores diferentes, cotizaciones actualizadas y concretas respecto al objeto a contratar, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como prerrequisito para adelantar el proceso de selección.	Dependencia que genera la necesidad y Técnico Código 367 Grado 01	Solicitud de cotizaciones
3	Elaborar la necesidad de adquisición de bienes y servicio y remitir para el inicio del proceso contractual junto con las cotizaciones realizadas	Dependencia que genera la necesidad	Justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra
4	Revisar jurídicamente la justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra
5	Expedir certificado de no existencia o insuficiencia de personal (Cuando aplique)	Subcontralor (a)	Certificado
6	Expedir certificado de inexistencia de elementos en Almacén (Cuando aplique)	Técnico Código 367 Grado 01	Certificado
7	Elaborar el documento de Análisis del Sector y estructurar el presupuesto oficial de la contratación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Análisis del sector
8	Solicitar disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 – Ordenador del gasto	Solicitud de certificado de disponiblidad presupuestal
9	Expedir y firmar la Disponibilidad Presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y Ordenador del gasto	Certificado de disponiblidad presupuestal
10	Elaborar el documento de Estudio Previo para adelantar el proceso contractual	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Estudio Previo
11	Firma del estudio previo	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y/o Subcontralor (a) y el responsable de la Dependencia que genera la necesidad	Estudio Previo

12	Crear y publicar el proceso de contratación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
13	Adelantar el proceso de selección de contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley y los Decretos reglamentarios de la contratación estatal.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
Etapa Precontractual CONTRATACIÓN DIRECTA			
1	Proyectar acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique)	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
2	Revisión jurídica del acto administrativo de justificación de la contratación directa	Subcontralor(a)	Acto administrativo
3	Suscribir acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique)	Ordenador del gasto	Acto administrativo
4	Estructurar la invitación a presentar oferta	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Invitación
5	Suscribir la invitación a presentar oferta	Ordenador del gasto	Invitación
6	Realizar invitación a contratar	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
7	Recepcionar oferta	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
8	Evaluar la oferta	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Informe de evaluación
9	Proyectar certificado de idoneidad	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Certificado
10	Revisión jurídica certificado de idoneidad	Subcontralor (a)	Certificado
11	Suscribir certificado de idoneidad	Ordenador del gasto	Certificado
Etapa Precontractual MÍNIMA CUANTÍA			
1	Estructurar la invitación pública	Profesional Universitario	Invitación pública

		Código 219 Grado 04	
2	Publicar la invitación pública en SECOP II	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3	Recepcionar observaciones a la invitación pública	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
4	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
5	Responder las observaciones presentadas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
6	Publicar aviso precisando que el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
7	Expedir Adendas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II - Adenda
8	Recepcionar ofertas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
9	Designar Comité evaluador	Ordenador del gasto	Memorando
10	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
11	Publicar el informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
12	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
13	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II -

			Respuesta observaciones
14	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
15	Adjudicación del proceso	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
Etapa Precontractual SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA			
1	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Proyecto pliego de condiciones
2	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3	Elaborar aviso de convocatoria	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Aviso
4	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II-Aviso
5	Publicar aviso de convocatoria	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II-Aviso
6	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
7	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
8	Responder las observaciones presentadas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que	Plataforma SECOP II-Respuesta observaciones

		genera la necesidad	
9	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
10	Revisión acto administrativo de apertura del proceso de selección	Subcontralor(a)	Acto administrativo
11	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Acto administrativo
12	Estructurar pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Pliego de condiciones
13	Publicar pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
14	Elaborar Adendas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Adenda
15	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
16	Recepcionar manifestaciones de interés para participar en el proceso	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
17	Designar Comité Evaluador	Ordenador del gasto	Memorando
18	Recepcionar ofertas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
19	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
20	Publicar el informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
21	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II

22	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
23	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
24	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
25	Revisar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Subcontralor(a)	Acto administrativo
26	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
27	Adjudicación del proceso	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
Etapa Precontractual SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
1	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Proyecto pliego de condiciones
2	Publicar proyecto de pliego de condiciones y ficha técnica	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3	Elaborar aviso de convocatoria	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Aviso
4	Suscribir aviso de convocatoria	Ordenador del gasto	Aviso
5	Publicar aviso de convocatoria	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
6	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
7	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II

8	Responder las observaciones presentadas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
9	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
10	Revisar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Subcontralor(a)	Acto administrativo
11	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Acto administrativo
12	Estructurar pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Pliego de condiciones
13	Publicar pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II- Pliego de condiciones
14	Elaborar Adendas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Adenda
15	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II- Adenda
16	Designar Comité Evaluador	Ordenador del gasto	Memorando
17	Recepcionar ofertas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
18	Evaluar las ofertas (Requisitos habilitantes)	Comité Evaluador	Informe de evaluación
19	Publicar el informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
20	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II

21	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
22	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
23	Comunicación proponentes habilitados	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
24	Audiencia de subasta inversa presencial o electrónica	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 ; Ordenador del gasto; Comité Evaluador y Dependencia que genera la necesidad	Acta de audiencia
25	Elaborar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
26	Revisar acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Subcontralor(a)	Acto administrativo
27	Suscribir el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
28	Adjudicación del proceso	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
Etapa Precontractual CONCURSO DE MERITOS ABIERTO			
1	Estructurar el proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Proyecto pliego de condiciones
2	Publicar proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
3	Elaborar avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Avisos de convocatoria

4	Suscripción avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015	Ordenador del gasto	Avisos de convocatoria
5	Publicar avisos de convocatoria – Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 (Pagina web y plataforma SECOP II)	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Página web y Plataforma SECOP II
6	Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
7	Recepcionar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
8	Responder las observaciones presentadas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Plataforma SECOP II - Respuesta observaciones
9	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
10	Revisar acto administrativo de apertura del proceso de selección	Subcontralor(a)	Acto administrativo
11	Suscribir acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del gasto	Plataforma SECOP II - Acto administrativo
12	Estructurar pliego de condiciones	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Pliego de condiciones
13	Publicar pliego de condiciones	Secretaría Administrativa y financiera – Contratación y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
14	Audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Ordenador	Acta

		del gasto y Dependencia que genera la necesidad	
15	Elaborar Adendas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Adenda
16	Expedir Adendas	Ordenador del gasto (flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II- Adenda
17	Designación de Comité Evaluador	Ordenador del gasto	Memorando
18	Recepcionar ofertas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
19	Evaluar las ofertas	Comité Evaluador	Informe de evaluación
20	Publicar el informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
21	Recepcionar observaciones al informe de evaluación	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
22	Responder las observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador	Plataforma SECOP II- Respuesta observaciones
23	Verificar la subsanabilidad de ofertas	Comité Evaluador	Nuevo informe de evaluación
24	Audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierto	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Ordenador del gasto, Comité Evaluador y Dependencia que genera la necesidad	Acta
25	Elaborar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Acto administrativo
26	Revisar el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Subcontralor(a)	Acto administrativo
27	Suscripción del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto	Acto administrativo
28	Adjudicación del proceso	Profesional Universitario	Plataforma SECOP II

		Código 219 Grado 04 - Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	
2.- Etapa Contractual			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
1	Elaborar contrato y revisar documentos necesarios para su protocolización	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Contrato
2	Revisión contrato	Subcontralor(a)	Contrato
3	Suscribir el contrato	Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Contrato
4	Solicitar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto	Solicitud
5	Expedir registro presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y ordenador del gasto	Certificado de registro presupuestal
6	Designación de supervisor del contrato a suscribir	Ordenador del gasto	Memorando
7	Aprobación de pólizas	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto (Flujo de aprobación)	Plataforma SECOP II
8	Afiliación a ARL	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	certificación
9	Liquidar estampillas	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto	Formato de liquidación
10	Verificar legalización del contrato y afiliación a ARL	Supervisor	Acta de inicio
11	Solicitar adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato	Supervisor	SECOP II - Acta de solicitud
12	Elaboración y aprobación de adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y /o reinicio del contrato	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador	SECOP II

		del Gasto (flujo de aprobación)	
13	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales: 1.- Cargue de cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades con evidencias y pago de seguridad social 2.- Revisión y cargue de informe de supervisor	Contratista Supervisor	Plataforma SECOP II – Informes de actividades, evidencias, cuenta de cobro y/o factura e informes de supervisor aprobados.
14	Verificación de plan de pagos	Técnico Código 367 Grado 02 (Asuntos de pagos)	Plataforma SECOP II
15	Realizar pagos del contrato: 1.- Elaborar, suscribir y cargar el comprobante de egreso 2.- Realizar Giro presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Comprobante de egreso
3.- Etapa Post-Contractual			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
1	Elaborar acta de Liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral del contrato	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Supervisor	Acta o acto administrativo de liquidación
2	Revisar acta de liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral	Subcontralor(a)	Acta o acto administrativo de liquidación
3	Firmar acta de Liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del Gasto – Supervisor y contratista	Acta o acto administrativo de liquidación
4	Publicación acta de liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
5	Notificar de acto administrativo de liquidación unilateral del contrato	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Constancia de notificación y control de términos
67	Cerrar el expediente contractual	Supervisor	Acta de cierre de expediente
	Publicación acta de cierre de expediente	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma SECOP II
4.- Adquisición en Grandes Superficies.			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Revisar el catálogo de bienes TVEC	Dependencia que genera la necesidad y Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Plataforma TVEC
2	Elaborar la necesidad de adquisición de bienes y remitir para el inicio del proceso contractual	Dependencia que genera la necesidad	Oficio de necesidad de la contratación
3	Solicitar disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto	Formato solicitud de CDP
4	Expedir y firmar solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y Ordenador del gasto	CDP
5	Elaborar el documento de Estudio Previo para adelantar el proceso contractual	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Estudio previo
6	Firmar el estudio previo	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y/o Subcontralor (a) y el responsable de la Dependencia que genera la necesidad	Estudio previo
7	Generar la orden de compra	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 ; Usuario administrador TVEC	Plataforma TVEC
8	Aprobar la orden de compra	Ordenador del gasto y proveedor	Plataforma TVEC
9	Solicitar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto	Solicitud

10	Expedir registro presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y Ordenador del gasto	Certificado de registro presupuestal
11	Designación de supervisor de la orden de compra	Ordenador del gasto	Memorando
12	Liquidar estampillas	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto	Formato de liquidación
13	Verificar legalización del contrato	Supervisor	Acta de inicio
14	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales (Factura, pago de seguridad social e informe de supervisor)	Contratista y Supervisor	Factura
15	Verificación de plan de pagos	Técnico Código 367 Grado 02 (Asuntos de pagos)	Plataforma SECOP II
16	Realizar pagos del contrato: 1.- Elaborar, suscribir y cargar el comprobante de egreso 2.- Realizar Giro presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Comprobante de egreso
5.- Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO DE REFERENCIA**
1	Revisar la existencia de acuerdo marco de precios para el bien o servicio que se requiere	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Dependencia que genera la necesidad	Plataforma TVEC
2	Elaborar la necesidad de adquisición de bienes o servicio y remitir para el inicio del proceso contractual	Dependencia que genera la necesidad	Oficio de necesidad de la contratación
3	Solicitar disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto	Solicitud de CDP
4	Expedir y firmar solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y Ordenador del gasto	CDP

5	Elaborar el documento de Estudio Previo para adelantar el proceso contractual	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Estudio previo
6	Firmar el estudio previo	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y/o Subcontralor (a) y el responsable de la Dependencia que genera la necesidad	Estudio previo
7	Generar el simulador de la compra	Profesional Universitario Código 219 Grado 04; Administrador de la TVEC	Simulador del Acuerdo Marco
8	Generar el evento de cotización	Profesional Universitario Código 219 Grado 04; Administrador de la TVEC	Plataforma TVEC
9	Elegir cotización y generar orden de compra	Ordenador del gasto	Plataforma TVEC
10	Solicitar Registro Presupuestal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 y Ordenador del gasto	Solicitud
11	Expedir registro presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y Ordenador del gasto	Certificado de registro presupuestal
12	Designación de supervisor de la orden de compra e informar sus responsabilidades	Ordenador del gasto	Memorando
13	Aprobación de pólizas (cuando aplique)	Ordenador del gasto	Póliza
14	Liquidar estampillas	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto	Formato de liquidación
15	Verificar legalización del contrato	Supervisor	Acta de inicio
16	Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales (Factura; pago de seguridad social e informe de supervisor)	Contratista y Supervisor	Factura
17	Verificación de plan de pagos	Técnico Código 367 Grado 02	Plataforma SECOP II

		(Asuntos de pagos)	
18	Realizar pagos del contrato: 1.- Elaborar, suscribir y cargar el comprobante de egreso 2.- Realizar Giro presupuestal	Profesional Código 219 Grado 03 con funciones de presupuesto y ordenador del gasto	Plataforma SECOP II- Comprobante de egreso

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMEINTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

9. APROBACIÓN

Elaboró	Nombre	
	Cargo	
	Fecha	
Revisó	Nombre	
	Cargo	
	Fecha:	
Aprobó	Nombre	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO
	Cargo	
	Fecha:	

TERCERA OBLIGACION

Adelantar el proceso de socialización de los resultados de la intervención realizada en la entidad y del contenido del manual y los procesos y los procedimientos, a los funcionarios y contratistas de la Contraloría General del Municipio de Manizales, designados por el supervisor y ordenador del gasto.

CUARTA OBLIGACION

Presentar los respetivos soportes que validen las actividades de socialización, tales como: actas de reunión, formatos de asistencia y registro fotográfico.

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

ACTA

MESA DE TRABAJO No. 01

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

TIPO DE CONTRATACION	Contrato	X	Orden		Convenio	
No. CONTRATO	CD-029-2024					
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SUMINISTROS & MAS SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**					
Nº DE IDENTIFICACIÓN	901374844-2					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)					
PLAZO DE EJECUCION	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta cumplir las labores contratadas.					
FECHA DE INICIO	23 de octubre de 2024					
FECHA DE TERMINACION	26 de diciembre de 2024					
SUPERVISOR	Subcontralora del Municipio de Manizales					

Siendo las 9:00 AM del día 6 de noviembre de los corrientes, nos reunimos de manera virtual a través de la plataforma Teams, con la Subcontralora, en su calidad

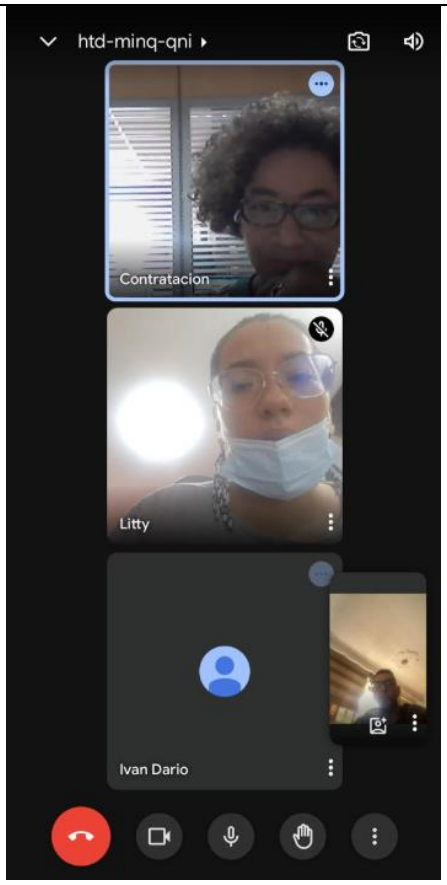
Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

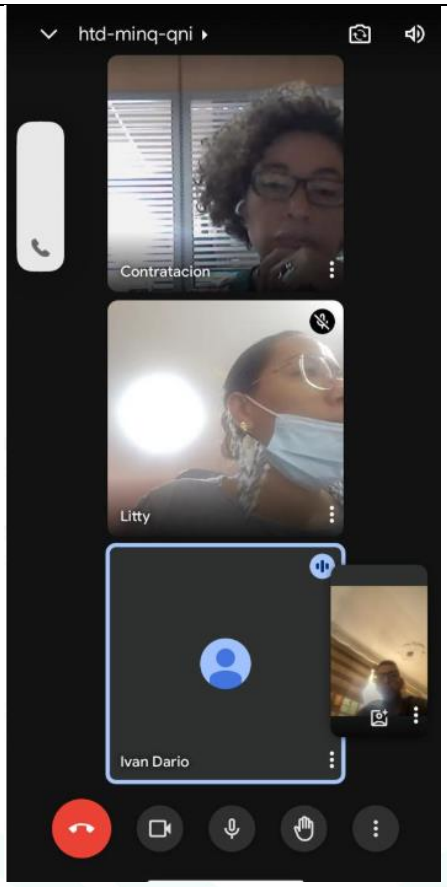
de supervisora del contrato No. CD-029-2024 y su equipo jurídico, con la finalidad de solicitar los documentos soportes necesarios para el diagnóstico del manual de Contratación requerido.

No siendo otra la razón, se dio por terminada la mesa de trabajo.

Adjunto registro fotográfico de la reunión virtual:

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222





Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222



SUMINISTROS Y MAS
SERVICIOS INTEGRALES
S.A.S

Señores
CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
E. S. D.

REF.: IDIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.5.3.** del Decreto 1082 de 2015, a las entidades públicas les asidua contar con un Manual de Contratación, el cual deberá ser consonante y coherente con la actualidad normativa.

Razón por la cual, y en vista a las constantes y continuas modificaciones y actualizaciones reglamentarias que regulan la materia de la contratación administrativa, se hace necesaria realizar un diagnóstico y verificación del estado actual del Manual con que cuenta la Contraloría General del Municipio de Manizales.

En ese sentido se realiza el presente diagnóstico, en el cual se analiza si los procesos de Contratación dan cumplimiento a lo dispuesto en las normas que regulan la materia.

Para tal fin, nosotros como empresa asesora, realizamos el presente diagnóstico, a través de un estudio de los documentos vigentes expedidos al interior de la Contraloría General del Municipio de Manizales, a efecto de determinar y analizar las modificaciones pertinentes, a

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

ACTA

MESA DE TRABAJO No. 02

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

TIPO DE CONTRATACION	Contrato	X	Orden		Convenio	
No. CONTRATO	CD-029-2024					
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SUMINISTROS & MAS SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**					
Nº DE IDENTIFICACIÓN	901374844-2					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)					
PLAZO DE EJECUCION	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta cumplir las labores contratadas.					
FECHA DE INICIO	23 de octubre de 2024					
FECHA DE TERMINACION	26 de diciembre de 2024					
SUPERVISOR	Subcontralora del Municipio de Manizales					

Siendo las 9:00 AM del día 19 de noviembre de los corrientes, nos reunimos de manera virtual a través de la plataforma Teams, con la Subcontralora, en su calidad

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

de supervisora del contrato No. CD-029-2024 y su equipo jurídico, con la finalidad de socializar el avance del diagnóstico.

En primera medida se dio lectura al contenido del diagnóstico elaborado, en la cual se concluía:

A. *Se debe elaborar un Manual de Contratación, incorporando los esquemas normativos imperantes y estructurándolo de acuerdo con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.5.3. del decreto 1082 de 2015, en conexidad con los lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación dados por Colombia Compra Eficiente.*

B. *Se deberá realizar un manual de procedimiento acorde al esquema normativo, que sirva como insumo y base del manual de contratación.*

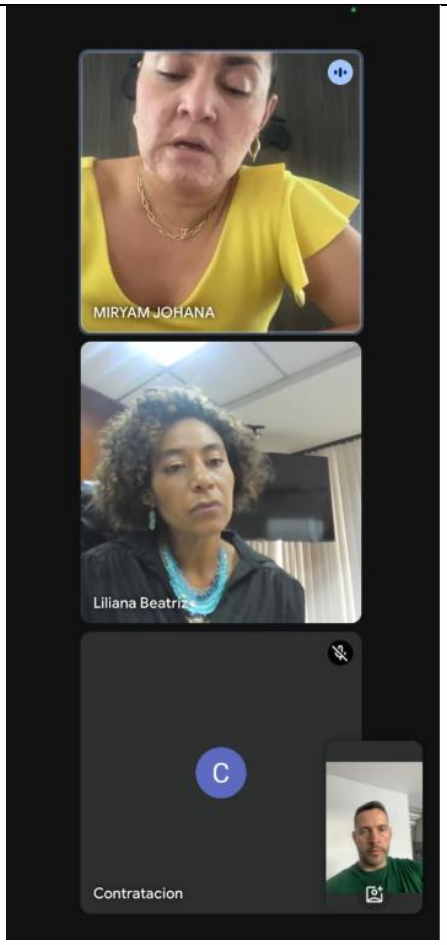
C. *Se debe diseñar unas estrategias en la aplicación del Manual de contratación, que facilite y optimice la publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II*

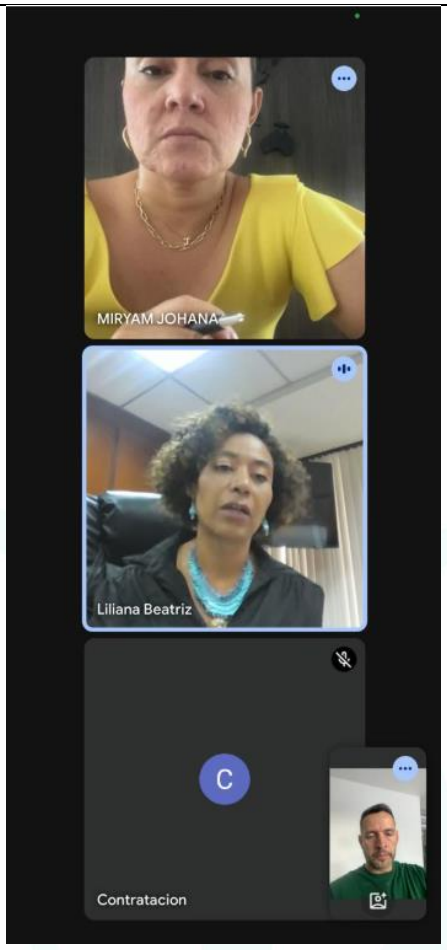
D. *Se deben realizar anexos técnicos sobre los procedimientos administrativos sancionatorio y de interventoría y supervisión*

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

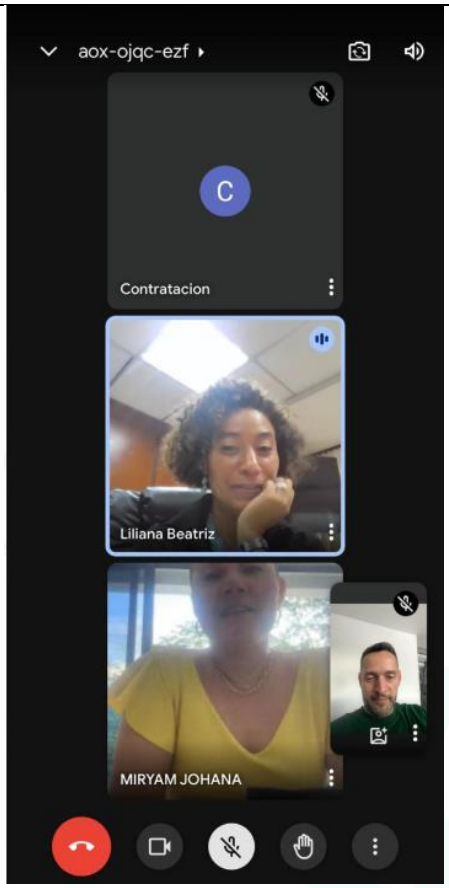
No obstante, se requirió por parte de la supervisión, un análisis general de las particularidades identificadas en el Manual vigente, a efecto de que previo a la conclusión se estableciera el mismo en el documento de diagnóstico.
No siendo otra la razón, se dio por terminada la mesa de trabajo.

Adjunto registro fotográfico de la reunión virtual:





Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222



Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

Contraloría General
Municipio de Manizales
Control Fiscal de la mano de la comunidad

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Contratación, constituye una herramienta para los servidores públicos, los contratistas y demás ciudadanos involucrados en la gestión contractual, que permite conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Contraloría General del Municipio de Manizales. De igual manera, establece lineamientos para la dirección, orientación y vigilancia del proceso de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en la misma y el fortalecimiento de la gestión jurídica.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el documento "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01" o el que se encuentre vigente que corresponde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Sector Planeación Nacional y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Documento reglamentario y dispositivo que tiene como objetivo primordial, servir de herramienta, que facilite y unifique, la correcta y adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la Contraloría General del Municipio de Manizales, y determine las actuaciones y actividades, necesarias para la adquisición de servicios, bienes y obras en el cumplimiento de los objetivos misionales

En el cuerpo del manual, se concentra el régimen jurídico de la contratación pública aplicable, incluyendo leyes, decretos, resoluciones, circulares y guías reglamentarias expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

ACTA

MESA DE TRABAJO No. 03

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

TIPO DE CONTRATACION	Contrato	X	Orden		Convenio	
No. CONTRATO	CD-029-2024					
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SUMINISTROS & MAS SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**					
Nº DE IDENTIFICACIÓN	901374844-2					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)					
PLAZO DE EJECUCION	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta cumplir las labores contratadas.					
FECHA DE INICIO	23 de octubre de 2024					
FECHA DE TERMINACION	26 de diciembre de 2024					
SUPERVISOR	Subcontralora del Municipio de Manizales					

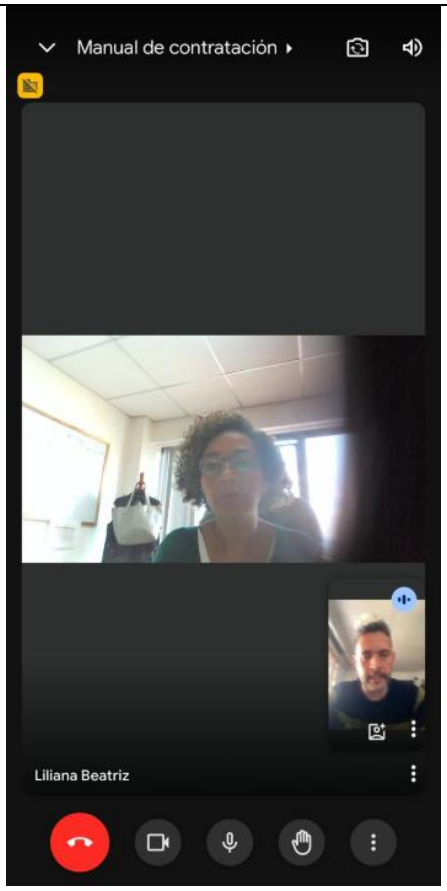
Siendo las 9:00 AM del día 9 de diciembre de los corrientes, nos reunimos de manera virtual a través de la plataforma Teams, con la Subcontralora, en su calidad de

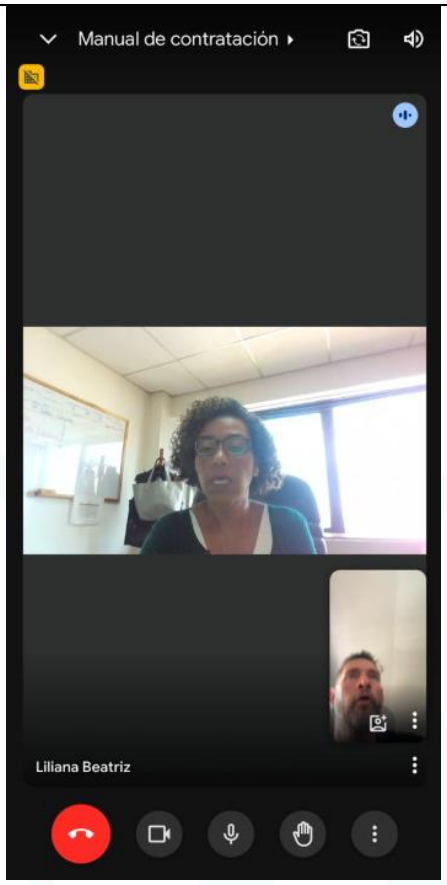
Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

supervisora del contrato No. CD-029-2024, con la verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas en la mesa No 02 y el avance del manual de contratación e interventoría y de procedimientos.

No siendo otra la razón, se dio por terminada la mesa de trabajo.

Adjunto registro fotográfico de la reunión virtual:





Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

Contraloría General Municipio de Manizales	PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	Código: XXXXX
		Versión: 01
		Vigente: XXXXX

1. OBJETIVO	Establecer el trámite para la adquisición de los bienes, servicios y obras necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría General del municipio de Manizales, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función pública.
2. ALCANCE	Inicia con la justificación de la necesidad según lo programado en el Plan de Adquisiciones y termina con el cierre del expediente contractual
3. DEFINICIONES	**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione. **Adquisición de Bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales. **Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc. **SECOP II:** Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar y adelantar los procesos de contratación en línea. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación. Para mayor información visitar https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. **Dependencia Que Genera La Necesidad:** Es aquella dependencia de la Contraloría General del municipio de Manizales que requiere y de donde surge la contratación del bien, obra y/o servicio. **Ficha técnica del requerimiento:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien, servicio u obra a requerir.
4. NORMAS	• Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 019 de 2012 • Decreto 1510 de 2013 • Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 • Ley 1882 de 2018 • Ley 2069 de 2020 • Decreto 1860 de 2021 • Decreto 142 de 2023

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

ACTA

MESA DE TRABAJO No. 04

INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

TIPO DE CONTRATACION	Contrato	X	Orden		Convenio	
No. CONTRATO	CD-029-2024					
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SUMINISTROS & MAS SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**					
Nº DE IDENTIFICACIÓN	901374844-2					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000)					
PLAZO DE EJECUCION	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta cumplir las labores contratadas.					
FECHA DE INICIO	23 de octubre de 2024					
FECHA DE TERMINACION	26 de diciembre de 2024					
SUPERVISOR	Subcontralora del Municipio de Manizales					

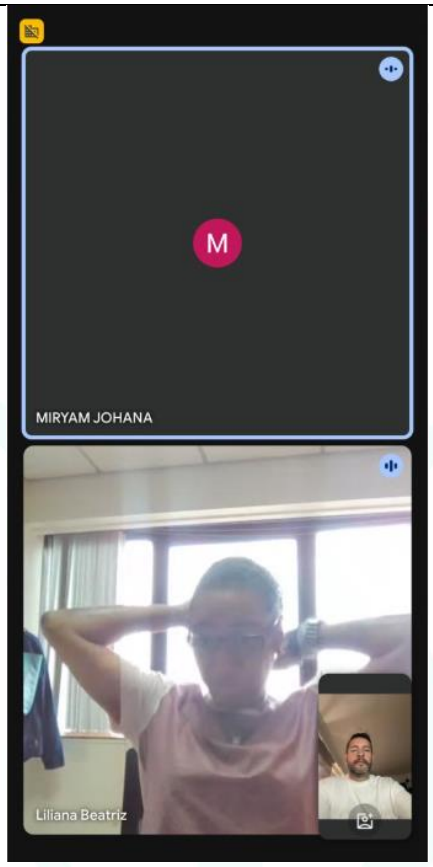
Siendo las 9:00 AM del día 20 de abril de los corrientes, nos reunimos de manera virtual a través de la plataforma Teams, con la Subcontralora, en su calidad de

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

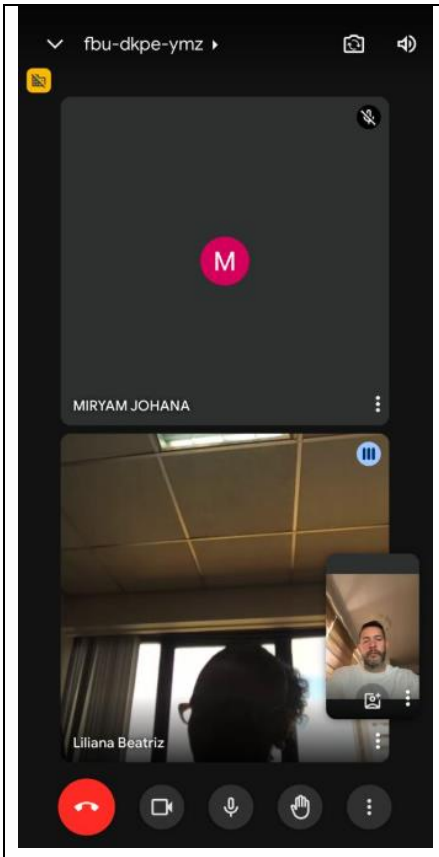
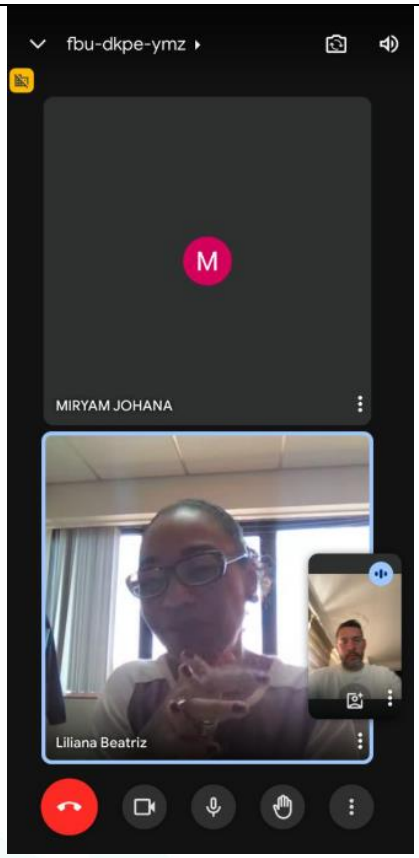
supervisora del contrato No. CD-029-2024, con la finalidad de socializar el manual de contratación y anexo de procedimiento, en la cual se manifestó luego de la revisión efectuada, se hicieran correcciones en aspectos relacionados con el acápite del procedimiento y las dependencias, y los roles de los diferentes despachos de acuerdo con el Manual de funciones.

No siendo otra la razón, se dio por terminada la mesa de trabajo.
Adjunto registro fotográfico de la reunión virtual:





Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222

Calle 10 #3 - 34
Oficina 302
3161612222