ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01 AL CONTRATO DE CONSULTORIA No. 002-2025 DEL 22 DE ABRIL 2025

CONTRATO DE CONSULTORIA	No. 002-2025 DEL 22 DE ABRIL DE 2025
OBJETO	CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR NIT 891.801.369-2 REP. CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ C.C No. 7.320.361 expedida en Chiquinquirá
CONTRATISTA	LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO C.C No. 1.076.665.300 expedida en Ubate
SUPERVISOR	SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA SECRETARIO DE GOBIERNO
FECHA ACTA DE INÍCIO	05 DE MAYO DE 2025
VALOR INICIAL	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000,00).
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL PRORROGA No. 1	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	DIECINUEVE (19) DE OCTUBRE DE 2025
FECHA PRESENTE ACTA	SEIS (06) DE OCTUBRE DE 2025
FORMA DE PAGO	El Municipio de San Pablo de Borbur cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de cada uno de los entregables pactados: Primer pago – 30% del valor total del contrato: Se efectuará una vez el contratista haya entregado el primer informe, que debe incluir todas las actividades relacionadas con el diagnóstico y el plan de trabajo, y este sea aprobado a satisfacción por la entidad. Segundo pago – 60% del valor total del contrato: Se realizará una vez el contratista haya entregado el segundo informe, el cual debe contener todos los documentos y productos establecidos en el objeto contractual, incluyendo los manuales elaborados y actualizados, y estos hayan sido revisados y avalados por la supervisión del contrato. Pago final – 10% del valor total del contrato: Se efectuará una vez el contratista haya realizado los ajustes y revisiones finales al Manual de Contratación, según las observaciones de la entidad contratante, la proyección de los actos administrativos y previa suscripción del Acta de Recibo Final a satisfacción y el Acta de Liquidación del Contrato.
VALOR PARA A PAGAR PRESENTE ACTA	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000,00)

BALANCE DEL CONTRATO A LA FECHA

ITEM	PAGOS	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$0.00	$30.000.000
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	$0.00	
VALOR PARA PAGAR PRESENTE ACTA	$9.000.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$21.000.000	
TOTAL	**$30.000.000**	**$30.000.000**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACION	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1	CONTRATO DE CONSULTORIA N° 002-2025. OBJETO: CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	1	30%	EL CONTRATISTA HIZO ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RECIBO DE SEGURIDAD SOCIAL.

En el Municipio de San Pablo de Borbur – Boyacá, a los seis (06) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron en la oficina de la Secretaria General y de Gobierno, la señora **SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA** en calidad de supervisor del contrato y **ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S NIT 901.572.685-7** representada legalmente por la señora **LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO,** identificada con C.C No. 1.076.665.300 expedida en Ubate, con el fin de constatar el estado de ejecución del presente contrato.

ESTADO GENERAL:

Una vez realizada la verificación del objeto contractual, se constató que a la fecha 06 de octubre de 2025, se ha venido ejecutando el **CONTRATO DE CONSULTORIA No. 002-**

2025 DEL 22 DE ABRIL 2025, cuyo objeto es **CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.**, de acuerdo al informe de actividades presentado.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora

LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO
C.C 1.076.665.300 de Ubate
RL ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S
NIT. 901.572.685-7
Contratista

INFORME DE CUMPLIMIENTO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACA

CERTIFICA:

Que, **ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S NIT 901.572.685-7** representada legalmente por la señora **LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO,** identificada con C.C No. 1.076.665.300 expedida en Ubate, en calidad de representante legal - Contratista, viene cumpliendo con el objeto del **CONTRATO DE CONSULTORIA No. 002-2025 DEL 22 DE ABRIL 2025**, cuyo objeto es **CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.** De conformidad con el informe presentado el día 12 de septiembre de 2025.

La presente se expide en San Pablo de Borbur, a los seis (06) días del mes de octubre del año 2025.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora

INFORME DE SEGUIMIENTO No.	01				
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	05/05/2025		Hasta:	06/10/2025
FECHA DE ELABORACIÓN	06	de	OCTUBRE	de	2025

CONTRATO DE CONSULTORIA	NÚMERO:	002-2025		
	FECHA:	22	ABRIL	2025

OBJETO:
"CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR".

DEPENDENCIA CONTRATANTE:		SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATISTA	NOMBRE:	ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S NIT 901.572.685-7 LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO
	C.C. N°	CC. 1.076.665.300 EXPEDIDA EN UBATE
VALOR:	INICIAL	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000,00)
	ADICIONES	N/A
PLAZO:	INICIAL	CUATRO (04) MESES
	PRORROGAS	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO:		05 DE MAYO DE 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP INICIAL NUMERO:	RP202504220001
	FECHA	22 ABRIL 2025
	RP ADICIONAL NUMERO:	N/A
	FECHA	N/A N/A N/A

SUPERVISOR	NOMBRE:	SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
INTERVENTOR	NOMBRE	N/A
	NUMERO CONTRATO:	N/A

A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:

El Contratista a la fecha ha realizado las siguientes actividades en ocasión al **CONTRATO DE CONSULTORIA No. 002-2025 DEL 22 DE ABRIL 2025**, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad, dando cumplimiento al objeto Contractual.

REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS	
FECHA	OBSERVACIONES
N/A.	N/A

B. SUSPENSIONES-REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES:

Que el día 25 de agosto de 2025 mediante correo electrónico el contratista allega oficio donde manifiesta lo siguiente:

El contrato de consultoría establece un plazo de ejecución de CUATRO (04) meses, con acta de inicio suscrita el 05 de mayo de 2025 y una fecha prevista de terminación prevista para el 04 de septiembre de 2025.

Que, en atención a la obligación de realizar dos jornadas de socialización dirigidas a la totalidad de los funcionarios públicos y contratistas de la entidad y el plazo de ejecución pendiente de ejecución, se ha evidenciado que el plazo estipulado resulta insuficiente para cumplir de manera integral con la entrega final de los productos debidamente socializados, por lo que se requiere un término adicional para garantizar la adecuada ejecución de las actividades, así como la incorporación de las observaciones y aportes recogidos durante las socializaciones.

En virtud de lo expuesto, se realizó la prórroga del plazo de ejecución del contrato por un término de cuarenta y cinco (45) días calendario. Este tiempo adicional permitirá concluir satisfactoriamente las actividades pendientes, realizar la revisión, consolidación y socialización de los productos finales y asegurar que estos cumplan con los estándares de calidad y pertinencia establecidos en los términos contractuales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias, los contratos estatales pueden ser modificados por las partes de mutuo acuerdo para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, siempre que medie justificación técnica, económica o de otra índole que respalde la solicitud.

Como supervisora del Contrato de Consultoría No. 002 de 2025, considere viable y necesario avalar la solicitud de modificación de la cláusula de "Plazo de Ejecución", prorrogando el contrato de consultoría 002 de 2025 por un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario.

2.1. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**% EJECUCIÓN**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**

1. Cumplir a cabalidad con cada una de las obligaciones y productos del objeto contractual, las especificaciones técnicas y la propuesta tales como, manual de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo.	0%	PENDIENTE POR EJECUTAR
2. Realizar el diagnóstico técnico y jurídico de la situación actual del Municipio de San Pablo de Borbur en materia de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.	100%	El Contratista presento el DIAGNOSTICO TÉCNICO Y JURIDICO DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.
3. Analizar el marco normativo vigente en materia de contratación estatal y verificar su aplicación e incorporación efectiva en los procesos contractuales actuales del municipio, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones legales aplicables.	0%	PENDIENTE POR EJECUTAR
4. Revisar y analizar los documentos y procedimientos existentes en materia de gestión contractual supervisión e interventoría, con el fin de identificar inconsistencias, vacíos normativos o desactualización.	100%	El contratista en el documento diagnostico presenta en análisis técnico y jurídico del estado actual de procesos, procedimientos, manuales y herramientas utilizadas en materia de gestión contractual, supervisión e interventoría.

5. Diseñar, estructurar, actualizar y entregar los manuales requeridos, en concordancia con el diagnóstico realizado y la normativa vigente.	0%	PENDIENTE POR EJECUTAR
6. Presentar los productos e informes conforme al cronograma pactado, en versión editable y con su respectivo soporte técnico y jurídico, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por la entidad contratante.	100%	CUMPLE
7. Realizar dos jornadas de socialización institucional, orientada al fortalecimiento de capacidades del personal del municipio sobre el contenido, aplicación e implementación de los manuales entregados.	0%	PENDIENTE POR EJECUTAR
8. Brindar acompañamiento técnico y jurídico a la administración municipal en el proceso de adopción formal de los manuales, mediante la elaboración o revisión del respectivo acto administrativo y/o actos administrativos	0%	PENDIENTE POR EJECUTAR
9. Entregar un informe final consolidado, que contenga los manuales ajustados, evidencia documental de la socialización realizada, registro de actividades ejecutadas y demás soportes requeridos para la suscripción del Acta de Recibo Final y del Acta de Liquidación del contrato	0%	PENDIENTE POR EJECUTAR
10. Garantizar la calidad, pertinencia técnica y	100%	CUMPLE

cumplimiento normativo de todos los productos entregados, así como la confidencialidad de la información suministrada o generada durante la ejecución del contrato.		

POR PARTE DEL CONTRATANTE:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	% EJECUCIÓN	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
1. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.	100%	CUMPLIO
2. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	100%	CUMPLIO
3. Realizar los pagos correspondientes, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato en las condiciones pactadas.	100%	CUMPLIO
4. Exigir al contratista la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.	100%	CUMPLIO
5. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través de supervisor.	100%	CUMPLIO

6. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.	100%	CUMPLIO
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.	100%	CUMPLIO
8. Colaborar con el contratista en lo que sean necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.	100%	CUMPLIO

2.2. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	OTROS	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	$30.000.000,00	$0.00	$0.00	$30.000.000,00
2. Adiciones	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$30.000.000,00	$0.00	$0.00	$30.000.000,00
4. Anticipos	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
5. Recursos pagados	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
6. Valor a pagar Presente Acta (Acta Parcial 1)	$9.000.000,00	$0.00	$0.00	$9.000.000,00
7. Recursos pagados Acta de recibido final - Liquidación	$0,00	$0.00	$0.00	$0,00
8. TOTAL RECURSOS DESEMBOLSADOS	$9.000.000,00	$0.00	$0.00	$9.000.000,00
9. Recursos ejecutados	$9.000.000,00	$0.00	$0.00	$9.000.000,00
10. Recursos no ejecutados	$21.000.000,00	$0.00	$0.00	$21.000.000,00

De acuerdo con el **CONTRATO DE CONSULTORIA No. 002-2025 DEL 22 DE ABRIL 2025**, el valor ejecutado a la fecha del contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000) MCTE** correspondiente al **ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01**.

Forma de Pago: El Municipio de San Pablo de Borbur cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de cada uno de los entregables pactados: Primer pago – 30% del valor total del contrato: Se efectuará una vez el contratista haya entregado el primer informe, que debe incluir todas las actividades relacionadas con el diagnóstico y el plan de trabajo, y este sea aprobado a satisfacción por la entidad.

Segundo pago – 60% del valor total del contrato: Se realizará una vez el contratista haya entregado el segundo informe, el cual debe contener todos los documentos y productos establecidos en el objeto contractual, incluyendo los manuales elaborados y actualizados, y estos hayan sido revisados y avalados por la supervisión del contrato.

Pago final – 10% del valor total del contrato: Se efectuará una vez el contratista haya realizado los ajustes y revisiones finales al Manual de Contratación, según las observaciones de la entidad contratante, la proyección de los actos administrativos y previa suscripción del Acta de Recibo Final a satisfacción y el Acta de Liquidación del Contrato.

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario ordenar a la SECRETARIA DE HACIENDA, cancelar el valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000) MCTE,** como consta en el **ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01.**

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

PAGO: **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000) MCTE**, como consta en el ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01 del 06 de octubre de 2025.

El contratista presenta cuenta de cobro por los servicios prestados.

Para constancia, se firma el presente informe a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora

Retención Documental	Proyectado por	Revisado por	Aprobado Por
Nombre	CATALINA LANCHEROS	CATALINA LANCHEROS	CARLOS CASTELLANOS G
Firma			
Tabla de Retención Documental			
Dependencia	SGG	Numero TRD	

DIAGNOSTICO TÉCNICO Y JURÍDICO DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR



ASESORÍAS DEL ESTADO

ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S.
R. L LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO
CONTRATO NO. MC-SPB-017-2025

DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y JURÍDICO DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.

EQUIPO CONSULTOR

DANY VALENTINA VARELA BUITRAGO
DIRECTORA DE CONSULTORÍA

JAISSON ALFONSO RIAÑO MARTINEZ
PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS

ASESORÍAS DEL ESTADO S.A.S
R.L LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO
CONTRATO NO. MC-SPB-017-2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 8

DEFINICIONES Y GLOSARIO 10

CAPÍTULO I 12

DISPOSICIONES GENERALES 12

OBJETIVOS 12
OBJETIVO GENERAL 12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 12
ALCANCE 13
PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 13
PLANEACIÓN 13
TRANSPARENCIA 14
RESPONSABILIDAD 14
SELECCIÓN OBJETIVA 14
ECONOMÍA 15
IMPARCIALIDAD 15
PUBLICIDAD 15

PRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO 15

NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR 15
MISIÓN 16
VISIÓN 16
CATEGORIZACIÓN 16
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL 17
COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 22

NO OBSTANTE, SE EVIDENCIA QUE EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL NO EXISTE UNA OFICINA DE CONTRATACIÓN FORMALMENTE CREADA, NI SE HA ASIGNADO DE MANERA EXPRESA LA RESPONSABILIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. ESTA SITUACIÓN PUEDE GENERAR VACÍOS EN LA GESTIÓN, DEBILITAR LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES EXIGIDOS POR LA NORMATIVA Y DIFICULTAR LA IMPLEMENTACIÓN UNIFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES 24

CAPÍTULO II 24

FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN COLOMBIA 24

EVOLUCIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA (1994–2025) 25
ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA 25
LEYES SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL 26
DECRETOS, CIRCULARES Y DIRECTIVAS SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL 27

RESOLUCIÓN 248 DE 2020 – CON LAS MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN 275 DE 2022 31

RESOLUCIÓN 249 DE 2020 – CON LAS MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN 275 DE 2022 31

CAPÍTULO III 32

DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y JURÍDICO DEL ESTADO ACTUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 32

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE 32
CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE 32
COMPARACIÓN DEL MANUAL VIGENTE CON EL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN EXPEDIDO POR CCE 38
ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS EN MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS 46
ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS 61
ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 61
ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE COTA, CUNDINAMARCA 63
ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE DUITAMA, BOYACÁ. 64
ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS EN MANUALES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS 65
ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. 76
ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. 78

BRECHAS Y VACÍOS NORMATIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 052 DE 24 DE OCTUBRE DE 2017 79

CAPÍTULO IV 80

DIAGNÓSTICO DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN, USO Y CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA UTILIZACIÓN DE SECOP II, PLIEGOS TIPO, TVEC Y OTRAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL 80

CONECTIVIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR 81
PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL 81

SECOP I 82

SECOP II 84

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y TVEC Y OTRAS FORMAS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y GRANDES SUPERFICIES 90

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 90
ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: 90
ASPECTOS IMPORTANTES DE LA OPERACIÓN PRINCIPAL 94
ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES 95
VERIFICACIÓN DEL USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) POR PARTE DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR 98

PLIEGOS TIPO 100

RESOLUCIÓN 248 DE 2020 – CON LAS MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN 275 DE 2022 103

RESOLUCIÓN 249 DE 2020 – CON LAS MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN 275 DE 2022 103

CAPÍTULO V 105

PANORAMA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 105

PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN PABLO VIGENCIAS 2020 A 2024 105
VIGENCIA 2020 106
VIGENCIA 2021 109
VIGENCIA 2022 112
VIGENCIA 2023 115
VIGENCIA 2024 118
CONCLUSIÓN GENERAL DEL DIAGNÓSTICO CONTRACTUAL (VIGENCIAS 2020–2024) 120

MAPEO DE RIESGOS POR LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, USO DEL SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO VIGENTES 121
PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 121
ANALISIS FODA DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR. 122
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES 125

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS **128**

Lista de tablas

Tabla 1Normatividad constitucional en materia de contratación estatal 25
Tabla 2 Normatividad legal en materia de contratación estatal 26
Tabla 3 Normatividad adminsitrativa en materia de contratación estatal 27
Tabla 4 Estructura del manual de contratación del municipio de San Pablo de Borbur 32
Tabla 5 Comparativo de contenidos con el manual de contratación de CCE 38
Tabla 6 Comparativo de contenidos con el manual de contratación de Cota Cundinamarca 46
Tabla 7 Comparativo de contenidos con el manual de contratación de Duitama Boyacá 56
Tabla 8 Comparativo de contenidos con el manual de supervisión e interventoría de CCE 66
Tabla 9 Comparativo de contenidos con el manual de supervisión e interventoría San José de Cúcuta 73
Tabla 10 Circulares de obligatoriedad de la plataforma SECOP II 84
Tabla 11 Acuerdos marco de precio vigentes 95
Tabla 12 Actos adminsitrativos pliegos tipo 102
Tabla 13 Procesos de contratación adelantados vigencia 2020 106
Tabla 14 Procesos de contratación adelantados vigencia 2021 109
Tabla 15 Procesos de contratación adelantados vigencia 2022 112
Tabla 16 Procesos de contratación adelantados vigencia 2023 115
Tabla 17 Procesos de contratación adelantados vigencia 2024 118
Tabla 18 FODA 122

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Primer proceso de contratación publicado en la plataforma SECOP I por parte del municipio de Borbur 82

Ilustración 2 Ultimo proceso de contratación publicado en la plataforma SECOP I por parte del municipio de Borbur 83
Ilustración 3 Primer proceso de contratación publicado en la plataforma SECOP II por parte del municipio de Borbur 88
Ilustración 4 Buscador TVEC 98

Lista de figuras

Figura 1Organigrama administración municipal San Pablo de Borbur Boyacá 19
Figura 2 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2020 106
Figura 3 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2021 109
Figura 4 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2022 112
Figura 5 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2023 115
Figura 6 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2024 118

INTRODUCCIÓN

Los municipios, como entidades territoriales que conforman la organización político-administrativa del Estado colombiano, gozan de autonomía en los ámbitos político, fiscal y administrativo, en el marco de los principios y límites establecidos por la Constitución y la ley.

En lo que respecta a la contratación estatal, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3, dispone que las entidades públicas deben adoptar un Manual de Contratación, el cual debe ajustarse a los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), organismo encargado de promover la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

En cumplimiento de dicha normativa, Colombia Compra Eficiente ha emitido los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Contratación, documento que orienta a las entidades estatales en la estructuración de sus procesos contractuales conforme a las mejores prácticas en materia de gestión pública.

Para el caso específico de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur (Boyacá), la implementación y aplicación efectiva de un Manual de Contratación ajustado a estos lineamientos es un deber legal, orientado a garantizar procesos contractuales eficientes, transparentes y ajustados a la normatividad vigente.

Dicho manual debe constituirse en una herramienta dinámica y de consulta continua para todos los servidores públicos vinculados a los procesos de contratación, y debe estar alineado con los principios de participación ciudadana y control social. En este sentido, se reconoce la importancia de facilitar el acceso a la información contractual por parte de la ciudadanía y las veedurías, en aras de fortalecer la vigilancia ciudadana sobre la gestión pública.

Asimismo, es fundamental que tanto el Manual de Contratación como el Manual de Supervisión e Interventoría se encuentren actualizados conforme a la normativa vigente y a los cambios en las políticas públicas del sistema de compras. Estos instrumentos deben estar articulados entre sí, ya que garantizan el adecuado seguimiento técnico, jurídico y financiero a la ejecución de los contratos, minimizando riesgos de incumplimiento y fortaleciendo los mecanismos de control. Su actualización permanente no solo asegura la coherencia normativa, sino que optimiza la eficiencia operativa y la toma de decisiones en el marco de la gestión contractual del municipio.

Por lo anterior, se pretende realizar un diagnóstico técnico y jurídico exhaustivo sobre el estado actual de los procesos, procedimientos, manuales y herramientas utilizadas por el Municipio de San Pablo de Borbur en materia de gestión contractual, supervisión,

interventoría, uso de la plataforma SECOP II y aplicación de pliegos tipo, en atención a la necesidad de garantizar la observancia de los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad y legalidad que rigen la contratación estatal en Colombia.

El diagnóstico contemplará la revisión detallada de los instrumentos de gestión contractual vigentes, constrastándolos frente a la evolución normativa derivada de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y otras disposiciones complementarias expedidas hasta la fecha, incluyendo directrices de Colombia Compra Eficiente. El objetivo es identificar las fortalezas existentes, las debilidades estructurales, los riesgos asociados a la obsolescencia normativa, y las oportunidades de mejora para optimizar los procesos contractuales de la administración municipal.

De igual manera, es necesario analizar el grado de implementación del SECOP II, considerando que se trata de una herramienta clave para garantizar la transparencia y la trazabilidad en los procesos de contratación. Este análisis debe permitir identificar posibles barreras técnicas, operativas o relacionadas con la capacitación del personal, que estén limitando su uso efectivo. Como parte del diagnóstico, se incluye un mapeo de riesgos y una matriz de brechas normativas y procedimentales, que servirán como base para proponer acciones concretas orientadas a fortalecer la gestión contractual del Municipio de San Pablo de Borbur y asegurar que esta se ajuste a los estándares legales y técnicos vigentes.

El desarrollo de este documento constituye un insumo clave, ya que el diagnóstico tiene como propósito ofrecer una base técnica y jurídica que oriente la actualización y mejora de los instrumentos de gestión contractual del Municipio de San Pablo de Borbur, asegurando su alineación con la normativa vigente, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y capacidad institucional en los procesos de contratación pública, y facilitando la formulación e implementación de medidas de mejora continua que contribuyan a incrementar la eficacia administrativa, la seguridad jurídica y la optimización en el uso de los recursos públicos.

Con el objetivo de que los procedimientos contractuales de la Entidad estén debidamente alineados con las más recientes directrices normativas y disposiciones legales, se pretende realizar su actualización detallando a profundidad actividades clave como, por ejemplo, la planeación, selección de oferentes, contratación, ejecución y liquidación, considerando que se encuentran contenidas dentro de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, así mismo, se aborda la supervisión e interventoría como mecanismos de control y seguimiento de la cadena contractual y que a su vez, permiten medir la efectividad y eficiencia del proceso.

DEFINICIONES Y GLOSARIO

Los términos utilizados en este documento deben interpretarse de acuerdo con las definiciones aquí incluidas o, cuando sea el caso, conforme a lo establecido por la ley. Dependiendo del contexto, podrán usarse en singular o en plural. Aquellos términos que no estén expresamente definidos deberán entenderse con su significado natural y obvio.

Actividad contractual: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Agencia Nacional de Contratación Pública encargada de liderar la política de compras públicas en Colombia, expidiendo lineamientos, guías y herramientas para mejorar la eficiencia, legalidad y transparencia en la contratación estatal.

Contratación Estatal: Conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales las entidades públicas adquieren bienes, servicios u obras, de conformidad con la normatividad colombiana, en especial la ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.

EPSEA: Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria.

Extensión agropecuaria: Proceso de acompañamiento mediante el cual se gestiona el desarrollo de capacidades de los productores agropecuarios, su articulación con el entorno y el acceso al conocimiento, tecnologías, productos y servicios de apoyo; con el fin de hacer competitiva y sostenible su producción al tiempo que contribuye a la mejora de la calidad de vida familiar. Por lo tanto, la extensión agropecuaria facilita la gestión de conocimiento, el diagnóstico y la solución de problemas, en los niveles de la producción primaria, la poscosecha, y la comercialización; el intercambio de experiencias y la construcción de capacidades individuales, colectivas y sociales. Para tal efecto, la extensión agropecuaria desarrollará actividades vinculadas a promover el cambio técnico en los diferentes eslabones que constituyen la cadena productiva, la asesoría y acompañamientos a productores en acceso al crédito, formalización de la propiedad, certificación en BPA, entre otros. (Ley 1876, 2017, art. 2, num. 12)

Extensionista: Técnicos profesionales, tecnólogos y profesionales del sector agropecuario que prestarán el servicio de extensión agropecuaria en las EPSEAS en el marco de la Ley 1876/2017.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una

Entidad Estatal. (Eficiente, Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación.)

Interventoría: Actividad ejercida por un tercero (persona natural o jurídica), contratada para realizar seguimiento, control y evaluación técnica especializada de un contrato de obra, consultoría u otros de mayor complejidad.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual. (Eficiente, Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación.)

Pliegos Tipo: Modelo obligatorio de pliegos de condiciones estandarizadas para procesos de selección objetiva en determinadas modalidades contractuales, cuya adopción busca garantizar transparencia, igualdad y eficiencia en la contratación estatal (Ley 1882 de 2018).

Principios de la Contratación Pública: Normas rectoras que deben guiar todas las actuaciones contractuales.

Supervisión: Función ejercida por un servidor público designado por la entidad contratante, que tiene como objetivo verificar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera y legal del contrato.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Plataforma virtual administrada por Colombia Compra Eficiente, en la cual deben realizarse todas las etapas del proceso de contratación de manera electrónica y transaccional, garantizando trazabilidad, transparencia y acceso a la información.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma digital que permite a las entidades públicas realizar compras directas de bienes y servicios estandarizados a través de acuerdos marco de precios administrados por Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico y revisión técnica y jurídica integral del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, y demás herramientas contractuales del Municipio de San Pablo de Borbur, con el fin de identificar brechas normativas, riesgos operativos y oportunidades de mejora, que permitan su actualización conforme al marco legal vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Revisar y analizar el contenido de los manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes.

- Evaluar el estado actual de los procesos y procedimientos que rigen la contratación pública en el Municipio de San Pablo de Borbur, identificando fortalezas, debilidades, riesgos jurídicos y administrativos, con base en el Manual de Contratación vigente y su aplicación práctica.

- Verificar el cumplimiento normativo del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, frente a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022 y demás normas aplicables en materia de contratación pública.

- Evaluar la incorporación, uso y aprovechamiento del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), identificando las condiciones técnicas, administrativas y operativas requeridas para su adecuada implementación en los procesos contractuales del municipio, así como su adecuada incorporación normativa y procedimental dentro del manual de contratación vigente.

- Verificar si los pliegos tipo y la Tienda Virtual del Estado Colombiano están siendo aplicados en los procesos contractuales del municipio cuando resultan obligatorios, así como revisar si su procedimiento, uso y regulación están debidamente incorporados en el Manual de Contratación. Asimismo, analizar las implicaciones jurídicas y administrativas de su omisión y formular recomendaciones que orienten su adopción e incorporación conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.

- Diseñar un mapeo de riesgos y una matriz de brechas normativas y procedimentales, que permita identificar posibles vacíos jurídicos, ineficiencias o inconsistencias en los manuales de contratación, supervisión e interventoría, como insumo para su actualización.

- Proponer conclusiones y recomendaciones concretas orientadas a la mejora, armonización y fortalecimiento del sistema de contratación del municipio, con criterios de transparencia, legalidad, eficiencia y sostenibilidad administrativa.

ALCANCE

Este proyecto comprende la realización de un diagnóstico y revisión técnica y jurídica integral del Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Municipio de San Pablo de Borbur, así como la evaluación de los procesos, procedimientos y herramientas contractuales vigentes. Incluye el análisis del cumplimiento normativo conforme a la legislación actual y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la verificación del uso e integración del SECOP II y la aplicación de pliegos tipo en los procesos contractuales.

Se identificará un mapeo de riesgos y una matriz de brechas normativas y procedimentales que servirán de base para formular recomendaciones orientadas a la actualización y mejora de los instrumentos de gestión contractual, buscando optimizar la transparencia, eficiencia, legalidad y sostenibilidad administrativa en la contratación pública municipal.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

PLANEACIÓN

El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.[1]

---

[1] Congreso de Colombia. (1993). *Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.* Diario Oficial No. 41.094. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1368

TRANSPARENCIA

Este principio garantiza que todos los mecanismos de contratación sean visibles y accesibles para el público, lo cual fomenta la confianza en las instituciones. En Colombia, el principio de transparencia se encuentra definido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en el que se fijan una serie de deberes y actuaciones que deben desplegar las Entidades que adelanten procesos de contratación. Esta disposición en todo caso se complementa con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014) regula este aspecto, obligando a las entidades a publicar la información relacionada con sus contrataciones en plataformas como el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública)[2]

RESPONSABILIDAD

Este pilar desarrollado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 implica que las entidades y los funcionarios públicos deben actuar con diligencia y profesionalismo, garantizando que los procesos se lleven a cabo de manera correcta y conforme a la ley. Así mismo, en este principio también se incluye la rendición de cuentas, donde los encargados deben justificar sus decisiones y acciones ante los órganos de control y la ciudadanía. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 6 y 90 define las bases del sistema de responsabilidad de los servidores públicos; así como también, la compresión del esquema responsabilidad patrimonial del Estado, a partir de la generación de un daño antijurídico a los administrados por parte de la Administración por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. [3]

SELECCIÓN OBJETIVA

La selección objetiva consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, siendo improcedente considerar para ello motivaciones subjetivas. Para tal efecto, con carácter enunciativo, la norma consagra factores determinantes para esa elección, los cuales deben constar de manera clara, detallada y concreta en el respectivo pliego de condiciones, o en el análisis previo a la suscripción del contrato si se trata de contratación directa, y que sobre todo, deben apuntar al cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación pública. (...) el deber de selección objetiva constituye uno de los principios más importantes de la contratación pública, dada su virtualidad de asegurar el cumplimiento de los demás, como que con él se persigue garantizar la elección de la oferta más favorable para la entidad y el interés público implícito en esta actividad de la administración, mediante la aplicación de precisos factores de escogencia, que impidan una contratación fundamentada en una motivación arbitraria, discriminatoria, caprichosa o subjetiva, lo cual sólo se logra si en el respectivo proceso de selección se han honrado los

---

[2] Ibid.

[3] Ibid.

principios de igualdad, libre concurrencia, imparcialidad, buena fe, transparencia, economía y responsabilidad.[4]

ECONOMÍA

El principio de economía busca que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente y eficaz. Esto significa que las entidades deben procurar obtener los mejores resultados con el menor costo posible, sin sacrificar la calidad de los bienes o servicios adquiridos. En este sentido, la contratación estatal debe orientarse a maximizar el valor del dinero de los contribuyentes; para tal fin el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece los parámetros en que se deben desenvolver las Entidades Públicas a la hora de desarrollar un proceso de contratación para dar aplicación a este principio. [5]

IMPARCIALIDAD

La imparcialidad garantiza que todos los oferentes tengan las mismas oportunidades y que las decisiones se tomen con base en criterios objetivos y no influenciados por intereses particulares. En la contratación estatal, esto se traduce en procesos de selección justos y equitativos, donde se evitan las prácticas discriminatorias y se fomenta la competencia leal. [6]

PUBLICIDAD

Este principio se refiere a la obligación de las entidades en divulgar los procesos de contratación y sus resultados. Es un pilar que se encuentra estrechamente relacionado con la transparencia, ya que facilita el acceso a la información y permite que los ciudadanos y las empresas puedan participar y hacer un seguimiento a las contrataciones estatales. Puede decirse entonces, que con la publicidad en los procesos de contratación se materializa de forma clara el principio de transparencia. [7]

PRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO

NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

El Municipio de San Pablo de Borbur es una entidad territorial, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, conforme a lo establecido en el artículo 1° y el artículo 287 de la Constitución Política de Colombia. En desarrollo de dicha autonomía, le

---

[4] Ibid.
[5] Ibid.
[6] Ibid.
[7] Ibid.

corresponde ejercer las competencias que le han sido asignadas por la ley, administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Como municipio, hace parte de la división político-administrativa del Departamento de Boyacá y se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, las cuales regulan su organización, funcionamiento y competencias en el marco del ordenamiento jurídico colombiano.

MISIÓN

El Municipio de San Pablo de Borbur, fomenta el desarrollo económico sostenible, el turismo responsable y la preservación de su patrimonio cultural y ambiental. Es su compromiso promover la solidaridad y el respeto mutuo como fundamentos de sana convivencia, brindando apoyo y oportunidades para el crecimiento de cada individuo. La gestión administrativa se caracteriza por la transparencia, eficiencia y orientación al servicio público, trabajando en concordancia con los objetivos de desarrollo sostenible, cada persona es valorada y se siente parte de una comunidad unida en el compromiso con un desarrollo integral.[8]

VISIÓN

San Pablo de Borbur para el año 2034, será un referente regional y nacional en la producción y promoción del desarrollo rural sostenible, el turismo responsable y la preservación del patrimonio cultural y ambiental. Seremos un lugar donde la solidaridad y el respeto mutuo sean los pilares de nuestra convivencia, donde cada persona encuentre apoyo y oportunidades para crecer y contribuir al progreso de la comunidad. Nos distinguiremos por nuestra gestión transparente y eficiente, orientada al servicio público y al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible. En San Pablo de Borbur, cada individuo será valorado y se sentirá parte de una gran familia comprometida con el desarrollo integral y armónico del municipio.[9]

CATEGORIZACIÓN

La ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, determina en su artículo 6, que los distritos y

---

[8] Municipio de San Pablo de Borbur. (s.f.). *Misión y visión institucional*. Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Recuperado el 15 de mayo de 2025, de https://www.sanpablodeborbur-boyaca.gov.co/

[9] Municipio de San Pablo de Borbur. (s.f.). *Misión y visión institucional*. Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Recuperado el 15 de mayo de 2025, de https://www.sanpablodeborbur-boyaca.gov.co/

municipios se clasificarán atendiendo su población, ingresos corrientes de libre destinación y situación geográfica.[10]

Que el numeral 7° del artículo 6° determina que la Sexta Categoría deberá contener lo siguiente:

> ***"7. SEXTA CATEGORÍA***
>
> *Población: Población igual o inferior a diez mil (10.000) habitantes.*
>
> *Ingresos corrientes de libre destinación anuales: No superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes."*

Que mediante Decreto 046 del 21 de Agosto de 2024 *¨por el cual se determina la categoría del municipio de San Pablo de Borbur - Boyacá para la vigencia 2025¨*, el ordenador del gasto del municipio, decreta:

> *¨**ARTÍCULO PRIMERO:** Clasificar al municipio de San Pablo de Borbur Boyacá para la vigencia del año 2025, en la categoría sexta, por las razones expuestas en la parte considerativa.*
>
> *(...)¨*

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

Mediante el Decreto No. 084 del 30 de diciembre de 2020, *"Por el cual se determina la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias"*, en su Capítulo IV se establece la estructura y las funciones de las dependencias de la administración central. En particular, el artículo 17 dispone:

> *¨**ARTÍCULO 17º.- ESTRUCTURA:** Para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo anterior, el Municipio de San Pablo de Borbur – Boyacá tendrá la siguiente estructura administrativa general.*
>
> *1.- Despacho De Alcalde*
>
> *1.1 Comisaría de Familia*
>
> *1.2.- Secretaría De Planeación y Obras Públicas*

---

[10] Congreso de Colombia. (1994). *Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios*. Diario Oficial No. 41.377. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1672

1.2.1- Servicios Públicos

1.3.- Secretaría De Hacienda

1.3.1- Almacén

1.4.- Secretaría General Y De Gobierno

1.4.1.- Inspección Municipal De Policía

1.4.2.- Biblioteca Municipal

1.5.- Secretaría De Desarrollo Social y Económico

ÓRGANOS DE ASESORÍA, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. *Consejo de Gobierno y de Planeación*
2. *Comisión de Personal*
3. *Consejo Territorial de Planeación*
4. *Junta Municipal de Educación – JUME*
5. *Comité de Participación Comunitaria en salud*
6. *Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud*
7. *Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica*
8. *Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios*
9. *Consejo Municipal de Desarrollo Rural*
10. *Comité Coordinador de Control Interno*
11. *Junta Municipal de Deporte*
12. *Consejo Municipal de Cultura*
13. *Consejo Municipal de la Juventud*
14. *Consejo Municipal de Protección a la Familia*
15. *Comité Municipal para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia*
16. *Junta Defensora de Animales y del Medio Ambiente*

17. *Comité Técnico del SISBEN*

18. *Comité Técnico de Sostenibilidad Contable*

19. *Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal COMFIS*

20. *Consejo Municipal de Política Social COMPOS*

21. *Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres*

22. *Comité Territorial de Justicia Transicional. (Artículo 173 de la ley 1448/11).*

23. *Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST*

24. *Comité Civil de Convivencia*

25. *Comité Territorial de Orden Público (FONSET)*

26. *Comité de Conciliación y Defensa Judicial*

27. *Comité Municipal de Prevención, Control del Consumo y Uso Indebido de Sustancias Psicoactivas – SPA.*

28. *Comité Municipal de Discapacidad*

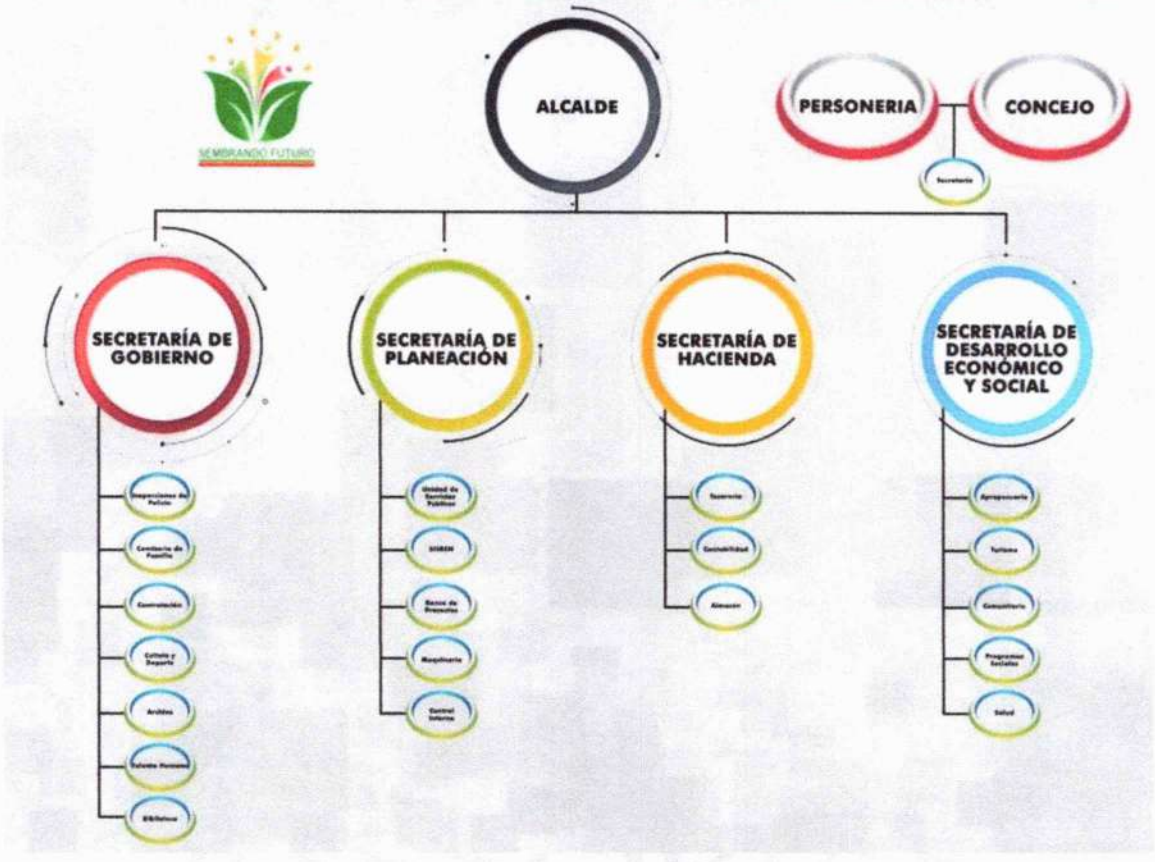
29. *Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

PARÁGRAFO.- *El ejecutivo municipal queda facultado para conformar mediante resolución, grupos internos de trabajo integrados con personal calificado, para racionalizar la labor de las dependencias y lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos."*

Ahora bien, el presente organigrama corresponde a la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur:

Figura 1Organigrama administración municipal San Pablo de Borbur Boyacá

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SAN PABLO DE BORBUR - BOYACÁ



Fuente: Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur (s. f.). Organigrama. Recuperado de http://www.sanpablodeborbur-boyaca.gov.co/alcaldia/organigrama

Que, del análisis comparativo entre el Decreto 084 del 30 de diciembre de 2020 que define la estructura de la administración municipal y las funciones asignadas a sus dependencias, frente al organigrama institucional vigente, se advierte una diferencia sustancial en la configuración de las dependencias. En efecto, el organigrama refleja la existencia de un número mayor de oficinas que las formalmente previstas y reguladas en el citado Decreto, situación que podría generar inconsistencias en la distribución de competencias, la asignación de recursos humanos y presupuestales, así como en la definición de responsabilidades administrativas. Esta divergencia sugiere la necesidad de armonizar la representación gráfica de la estructura institucional con el marco normativo que la soporta, a fin de garantizar coherencia organizacional y seguridad jurídica en el ejercicio de las funciones públicas.

Es importante mencionar que actualmente el municipio de San Pablo de Borbur mediante el CONTRATO DE CONSULTORIA N° 003-2025, cuyo objeto es *¨CONTRATO DE*

CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ", contempla la ejecución integral de las fases de planeación, diagnóstico, diseño e implementación de una nueva estructura organizacional, en estricto cumplimiento de la Guía de Rediseño Institucional para Entidades Territoriales expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como de las directrices emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El objeto contractual comprende, de manera estructurada, las siguientes acciones estratégicas:

- Diagnóstico integral de la estructura administrativa y planta de personal, incorporando el análisis funcional, la evaluación de cargas de trabajo, la caracterización de competencias y la verificación de la correspondencia entre funciones y procesos misionales.

- Análisis financiero de ingresos, gastos, capacidad de ahorro y cumplimiento de los límites establecidos en la Ley 617 de 2000, con revisión de la situación actual y las cuatro vigencias fiscales precedentes.

- Análisis externo e interno que incluya las variables legales, económicas, sociales, ambientales y tecnológicas que inciden en la capacidad institucional.

- Diseño de la arquitectura institucional con definición de la cadena de valor, mapa de procesos, evaluación de la prestación de servicios y propuesta de la nueva estructura administrativa y planta de personal.

- Elaboración y validación de actos administrativos orientados a la adopción de la planta de personal, actualización del manual de funciones y competencias laborales, distribución de cargos, escalas salariales e incorporación de funcionarios.

- Mesas de trabajo y socializaciones periódicas con la supervisión para la validación de avances, asegurando la alineación con los criterios técnicos y normativos vigentes.

Este proceso de rediseño institucional constituye un insumo técnico esencial para la armonización, actualización y fortalecimiento de los instrumentos de gestión contractual del municipio, incluyendo el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, así como la adopción de prácticas y estándares establecidos por Colombia Compra

Eficiente, particularmente en lo referente al uso obligatorio del SECOP II y la implementación de pliegos tipo.

Su ejecución permitirá:

- Actualizar y redistribuir competencias de los funcionarios intervinientes en los procesos de contratación, garantizando correspondencia entre responsabilidades funcionales y estructura administrativa.

- Optimizar los procesos de planeación, ejecución y seguimiento contractual, incorporando mecanismos de control interno que aseguren cumplimiento normativo conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

- Fortalecer los esquemas de supervisión e interventoría, mediante la definición técnica de perfiles, funciones y cargas de trabajo que favorezcan un control preventivo y correctivo más efectivo.

- Asegurar la implementación plena de herramientas y estándares de transparencia, tales como el SECOP II y los pliegos tipo, promoviendo eficiencia, trazabilidad y estandarización en los procesos de selección.

En suma, la ejecución de este contrato no solo reconfigurará la estructura organizacional de la Administración Municipal, sino que servirá como base para establecer un marco normativo y procedimental sólido, alineado con las mejores prácticas de gestión pública y orientado a la consolidación de una contratación estatal eficiente, transparente y conforme a los lineamientos nacionales.

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Debido a su calidad de representante legal y ordenador del gasto de la Entidad, el Alcalde es el servidor público quien posee la facultad para autorizar, iniciar, coordinar y dirigir la celebración de procesos contractuales en sus diversas modalidades, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y obrando al tenor de los artículos 315 y 355 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 numerales 13,16,18 y parágrafos 4 y 5 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 3 de la ley 1551 de 2012 y artículo 91 literal d numerales 1 y 5 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012.

El Alcalde del Municipio de San Pablo de Borbur, Boyacá, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, puede delegar en los servidores públicos de nivel directivo

de la Administración Central, la atención y decisión de los asuntos que le han sido conferidos por la Ley y los respectivos actos orgánicos. Esta facultad de delegación tiene como finalidad garantizar la adecuada aplicación de los principios que rigen la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que conforme lo establecido en el Decreto 084 del 30 de Diciembre de 2020, en su artículo 22, establece como funciones de la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, entre otras, la siguiente:

4. Realizar los procesos y actividades de Contratación Pública, que le sean asignados por autoridad competente, acorde con el Manual de Contratación Pública del municipio.

Que conforme lo establecido en el Decreto 086 del 30 de Diciembre de 2020, en su artículo 9, establece como funciones de la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, entre otras, las siguientes:

9. Realizar los procesos y actividades de Contratación Pública, que le sean asignados por autoridad competente, acorde con el Manual de Contratación Pública del municipio.

29. Realizar las actividades de publicación de la contratación pública del municipio en el SECOP, según la normatividad vigente.

Que conforme lo establecido en el Decreto 086 del 30 de Diciembre de 2020, en su artículo 9, establece como funciones de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, entre otras, las siguientes:

12. Elaborar, tramitar y controlar los procesos de contratación de obras públicas aplicando el estatuto de contratación de la administración pública y el manual interno de contratación.

Que igualmente el artículo 6, respecto de las funciones transversales adicionales de los empleos de nivel directivo establece que los secretarios de despacho tendrán entre otras:

5. Elaborar los estudios previos y demás documentos que correspondan a la etapa precontractual para el trámite de los contratos relacionados con las competencias de la dependencia, bajo las directrices de la Secretaria General

y de Gobierno, lo regulado en el Manual Interno de Contratación y las normas vigentes, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.

10. Realizar la supervisión a contratos que le sean asignados y que estén relacionadas con las funciones del cargo y dando cumplimiento al Manual de Supervisión vigente.

Actualmente, la Secretaría General y de Gobierno cuenta, para el desarrollo de la actividad contractual, con la participación de la Secretaria de Despacho, un asesor jurídico externo especializado en contratación estatal y dos contratistas de apoyo. Estos últimos se encargan principalmente de labores como el cargue y la publicación de información en la plataforma SECOP II, la revisión de documentos precontractuales y el soporte en la organización, verificación y seguimiento de los expedientes contractuales, contribuyendo así a garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales establecidos.

Que, en virtud de lo anterior, la Secretaría General y de Gobierno del municipio es la dependencia responsable de los procesos y actividades de contratación en todas sus modalidades, velando porque los documentos precontractuales tales como estudios previos, análisis del sector y pliegos de condiciones estén completos, cumplan con los requisitos legales y técnicos exigidos, y se encuentren debidamente soportados para su trámite de conformidad con el contratación de la entidad. Sin embargo, para los procesos relacionados a obras públicas la responsabilidad de elaboración, trámite y control se traslada a la Secretaria de planeación y obras públicas.

Que, de acuerdo con el Manual de Contratación vigente, igualmente la Secretaría General y de Gobierno es la encargada de custodiar y archivar los expedientes contractuales, así como de efectuar, con el apoyo del titular de la dependencia que origina la necesidad, la publicación de los procesos en la Plataforma SECOP, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y eficiencia que rigen la contratación pública.

En consecuencia, la Secretaría General y de Gobierno no solo actúa como ejecutora de actos administrativos contractuales, sino también como garante de la integridad, publicidad y cumplimiento normativo de la contratación pública municipal, contribuyendo de manera directa a consolidar un modelo de gestión alineado con las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de contratación estatal.

No obstante, se evidencia que en la estructura organizacional municipal no existe una Oficina de Contratación formalmente creada, ni se ha asignado de manera expresa la responsabilidad de la actualización periódica del Manual de Contratación. Esta situación puede generar vacíos en la gestión, debilitar la capacidad institucional para cumplir con los estándares exigidos por la normativa y dificultar la implementación uniforme de los procedimientos contractuales.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS EN COLOMBIA

EVOLUCIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA (1994–2025)

La normatividad contractual en Colombia desde 1994 hasta la fecha se fundamenta principalmente en la Ley 80 de 1993, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, y ha sido objeto de diversas modificaciones y reglamentaciones a través de decretos y leyes posteriores, destacándose la Ley 1150 de 2007 y la expedición de decretos reglamentarios como el 0679 de 1994, 855 de 1994, 2474 de 2008, 0399 de 2021 y 1082 de 2015, entre otros.

En el marco del análisis técnico-jurídico para la formulación del Manual de Contratación, resulta indispensable identificar y compilar el conjunto de disposiciones normativas de mayor relevancia y aplicabilidad que han regulado la contratación pública en Colombia desde la expedición del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) hasta la normativa vigente a la fecha.

A continuación, se presenta una tabla detallada que consolida la normatividad más relevante y vigente en materia de contratación estatal en Colombia, desde el año 1994 hasta el año 2025:

ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Tabla 1Normatividad constitucional en materia de contratación estatal

TIPO	ARTÍCULO	AÑO	TEMA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	150	1991	Numeral 25. *"...Compete al Congreso expedir el estatuto general de contratación de la administración pública y en especial de la administración nacional".*
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	333	1991	*"La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición*

dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación"

Fuente: Elaboración propia

LEYES SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL

Tabla 2 Normatividad legal en materia de contratación estatal

TIPO	NÚMERO	AÑO	TEMA
LEY	80	1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
LEY	816	2003	Apoyo a la industria nacional mediante contratación pública
LEY	996	2005	Reglamento para elección presidencial y contratación en época electoral
LEY	1121	2006	Normas para prevenir financiación del terrorismo
LEY	1150	2007	Medidas para eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
LEY	1437	2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
LEY	1474	2011	Estatuto Anticorrupción y control de gestión pública
LEY	1562	2012	Reforma del Sistema de Riesgos Laborales
LEY	1508	2012	Régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas (APP)
LEY	1682	2013	Medidas para proyectos de infraestructura de transporte
LEY	1712	2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LEY	1757	2015	Participación democrática en asuntos públicos
LEY	1882	2018	Modificaciones para fortalecer la contratación pública
LEY	1918	2018	Inhabilidades por delitos sexuales y registro de antecedentes
LEY	2014	2019	Sanciones por corrupción y cesión unilateral del contrato
LEY	2020	2020	Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas
LEY	2022	2020	Modificación del artículo 4 de la Ley 1882 de 2018
LEY	2046	2020	Participación de pequeños productores en compras públicas
LEY	2069	2020	Ley de emprendimiento en Colombia
LEY	2080	2021	Reforma del Código de Procedimiento Administrativo
LEY	2160	2021	Modificación a Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
LEY	2195	2022	Medidas de transparencia y lucha contra la corrupción

Fuente: Elaboración propia

DECRETOS, CIRCULARES Y DIRECTIVAS SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL

Tabla 3 Normatividad adminsitrativa en materia de contratación estatal

TIPO	NÚMERO	AÑO	TEMA
DECRETO	874	2024	Reglamenta asociaciones público-populares (Ley 2294/23)
CIRCULAR ÚNICA	-	2022	Normativa vigente en contratación estatal

CIRCULAR	5	2022	Uso obligatorio del SECOP II
CIRCULAR	3	2022	Modificaciones al cronograma de uso del SECOP II
CIRCULAR	2	2022	Obligatoriedad del SECOP II para vigencia 2022
CIRCULAR	1	2022	Reducción de puntaje por incumplimiento en procesos con documentos tipo
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	8	2022	Directrices de austeridad para gasto público eficiente
CIRCULAR	4	2021	Obligatoriedad de acuerdos marco de precios (Decreto 310 de 2021)
CIRCULAR	3	2021	Contratos con asociaciones indígenas
CIRCULAR	2	2021	Publicación de concursos de méritos vía SECOP I
DECRETO	1860	2021	Reglamenta artículos de la Ley 2069/20 sobre compras públicas
DECRETO	440	2020	Medidas urgentes en contratación por COVID-19
DECRETO	469	2020	Continuidad de funciones jurisdiccionales por emergencia
DECRETO	470	2020	Programa de Alimentación Escolar en emergencia
DECRETO	491	2020	Garantía de servicios públicos y protección a contratistas
DECRETO	499	2020	Contratación internacional de insumos médicos
DECRETO	537	2020	Contratación estatal en contexto de emergencia

DECRETO	392	2018	Incentivos en contratación para personas con discapacidad
DECRETO	92	2017	Contratación con entidades sin ánimo de lucro (Decreto 092)
DECRETO	1082	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación Nacional
DECRETO	2573	2014	Estrategia de Gobierno en Línea
DECRETO	1510	2013	Reglamentación del sistema de compras públicas
DECRETO	19	2012	Normas antitrámites en la Administración Pública
DECRETO	4170	2011	Creación de Colombia Compra Eficiente
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	12	2002	Lineamientos para lucha contra la corrupción en contratación
RESOLUCIÓN	161	2021	Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
RESOLUCIÓN	173	2021	Por la cual se modifican los documentos tipo para los procesos de licitación pública para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básica
RESOLUCIÓN	304	2021	Por la cual se modifican los Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
RESOLUCIÓN	146	2022	Por la cual se modifican los documentos tipo para los procesos de obra pública de infraestructura de

			transporte adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía
RESOLUCIÓN	275	2022	Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
RESOLUCIÓN	240	2020	Con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
RESOLUCIÓN	465	2024	Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020
RESOLUCIÓN	463	2024	Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020
RESOLUCIÓN	725	2024	Por la cual se adopta la versión 3 de los Documentos Tipo para los procesos de selección de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 326 de 2022
RESOLUCIÓN	726	2024	Por la cual se adopta la versión 2 de los Documentos Tipo para los procesos de selección de concurso de méritos para contratar la consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 193 de 2021
RESOLUCIÓN	333	2022	Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de selección de

			concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de agua potable y saneamiento básico
RESOLUCIÓN	248	2020	Resolución 248 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
RESOLUCIÓN	249	2020	Resolución 249 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
RESOLUCIÓN	269	2020	Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos.
RESOLUCIÓN	358	2023	Por la cual se adopta el documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.
RESOLUCIÓN	798	2023	Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte
RESOLUCIÓN	358	2023	Por la cual se adopta el documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y JURÍDICO DEL ESTADO ACTUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE

El Manual de Contratación del Municipio de San Pablo de Borbur fue adoptado mediante la Resolución No. 052 del 24 de octubre de 2017, durante la vigencia de la administración municipal 2016–2019, bajo el lema "Compromiso de Corazón".

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE

Tabla 4 Estructura del manual de contratación del municipio de San Pablo de Borbur

Justificación
Cobertura y alcance
Naturaleza jurídica de la entidad estatal y su ubicación en la estructura del estado
1. Principios de la contratación
1.1 Principios éticos - Transparencia - Economía - Responsabilidad - Selección objetiva - Buena fe - Calidad - Planeación - Debido proceso

2. Fines de la contratación en el municipio de san pablo de borbur.

3. Objetivos

3.1 objetivo gobierno

3.2 objetivos específicos

4. Misión

5. Visión

6. Competencia para celebrar contratos o convenios

7. Flujograma proceso contractual

8. Planeación del proceso contractual

9. Comité de contratación.

- Son funciones del comité de contratación
- Sesiones del comité

10. Comité evaluador y/o verificador de requisitos habilitantes del Municipio de San Pablo De Borbur.

10.1 acreditación de los requisitos habilitantes

10.2 subsanación de requisitos habilitantes

10.3. Experiencia

10.4 capacidad jurídica

11. Inhabilidades e incompatibilidades.

11.1 capacidad financiera.

- Indicadores adicionales de capacidad financiera
- Capacidad organizacional
- Indicadores de capacidad organizacional
- Indicadores adicionales de capacidad organizacional

11.2 Garantías.

- Clases
- Indivisibilidad de la garantía
- Garantía del oferente plural
- Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta
- Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta
- Garantía de cumplimiento
- Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual (RCE)
- Cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual
- Protección de bienes
- Restablecimiento o ampliación de la garantía
- Efectividad de las garantías

12. Valor estimado del contrato y su justificación.

12.1 Forma de pago del valor del contrato.

12.2 Instructivo de pago

12.3 Requisitos de pago

13. Comité de plan anual de adquisiciones.

13.1 Comunicaciones con los oferentes y contratistas

14. Etapas de la actividad contractual

14.2 Planeación y Selección (Precontractual)

14.3 Documentos y actividades

14.4 Responsabilidad en la planeación contractual.

14.5 Modalidades de selección.

15. Modalidades de selección de contratistas

15.1 Licitación pública.

15.1.2 Estructura, cronología y responsables.

15.2 Selección abreviada.

15.2.1 Selección abreviada para adquisición de bienes y servicios de

- Características técnicas uniformes por subasta inversa.

15.2.2 Casos excepcionales de adjudicación.

15.2.3 Selección abreviada de menor cuantía.

15.2.4 Estructura, cronología y responsables.

15.2.5 Extensión en caso de declaratoria de desierta de licitación pública.

15.3 Concurso de méritos.

15.3.1 Estructura, cronología y responsables.

15.3.2 Concurso de méritos con precalificación.

15.4 Contratación directa.

15.4.1 Etapas, cronología y responsables.

15.4.2 Excepciones al acto administrativo de justificación de contratación directa.

16. Convenios

16.1 Convenio de cooperación.

- Excepciones

17. Contratación de mínima cuantía.

17.1 Cronología y responsables.

17.3 Salvedades del proceso de selección de mínima cuantía.

17.4 Ejecución y modificaciones. (contractual)

18. Situaciones durante la ejecución del contrato.

19. Adiciones y/o prórrogas modificaciones.

20. Terminación anticipada.

21. Multas.

22. Suspensión.

23. Cesión.

24. Liquidación, multas y sanciones (pos contractual)

24.1 Liquidación bilateral o por mutuo acuerdo

24.2 Liquidación unilateral.

24.3 Liquidación por vía judicial

25. Contenido del acta de liquidación.

- Recuento cronológico de la ejecución del contrato
- Resumen de pagos
- Acuerdos y ajustes
- Firma de las partes y supervisor y/o interventor.

26. Obligaciones posteriores a la liquidación.

27. Supervisión e interventoría

27.1 Objeto de la interventoría o supervisión.

27.2 Objetivos específicos de la supervisión o interventoría.

27.3 Designación del supervisor.

- Funciones del interventor y/o supervisor
- Funciones administrativas
- Funciones técnicas

- Funciones financieras - Funciones de carácter legal
28. Proceso sancionatorio
29. Disposiciones generales
29.1 Archivo de los contratos.
29.2 Publicación.
29.3 Control social a la contratación estatal.
29.4 Control puramente administrativo
29.5 Control disciplinario
29.6 Control fiscal
29.7 Control jurisdiccional
29.8 Control político
29.9 Control ciudadano
30. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.
31. Glosario
32. Marco legal
33. Anexos
34. Acto administrativo por medio del cual se adopta el manual de contratación

Fuente: Elaboración propia

COMPARACIÓN DEL MANUAL VIGENTE CON EL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN EXPEDIDO POR CCE

Tabla 5 Comparativo de contenidos con el manual de contratación de CCE

CONTENIDO MÍNIMO SEGÚN CCE	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR
La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.	Cuando se inicia un proceso de contratación pública, es fundamental tener claro quién es la entidad contratante, en ese sentido, la descripción de su naturaleza jurídica y su ubicación dentro del Estado, puede significar una herramienta para poder comprender qué lineamientos en materia contractual deben seguirse, más aún, partiendo que cada entidad tiene características legales diferentes que la determinan.	El manual contempla a cabalidad este contenido, describe la naturaleza de la entidad, así como su ubicación dentro de la estructura del Estado.
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,	Consiste en estructurar el proceso contractual teniendo en cuenta los tiempos y herramientas necesarias para elaborar estudios previos, esto con el objetivo de determinar cuáles van a ser las necesidades a satisfacer por parte de la Entidad y, de igual manera, saber cuál es la mejor metodología para hacerlo, partiendo de la consulta sobre el tipo de bienes y servicios dadas las características que ofrecen:	En el numeral 8 del Manual de Contratación, se establece quiénes conformarán el comité de planeación contractual, asimismo, los lineamientos para la función de supervisores e interventores y, finalmente, se expresa que existirá una coordinación interdisciplinaria de las dependencias cuando así lo requiera el proceso contractual. El numeral 13 aborda integralmente el Comité del

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.	precios, calidad, facilidad de adquisición, entre otras.	Plan Anual de Adquisiciones, se indica cómo se conformará, cuándo sesionará, sus funciones y bajo qué situaciones se realizarán ajustes o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones. Por otra parte, en el numeral 29.1 "Archivos del contrato", se asigna a la Secretaría de Gobierno la función de archivo de aquellos contratos relacionados con funcionamiento, gestión y operación junto con sus correspondientes soportes. Abordando lo concerniente a la supervisión de la ejecución contractual, el numeral 27 del Manual de Contratación, contempla cómo, quién y de qué manera se supervisarán los contratos, asimismo, se establecen funciones técnicas, financieras y legales en materia de supervisión. En el numeral 13. 1 "Comunicaciones con los oferentes y contratistas" se indica cómo se llevará a cabo la interacción con los oferentes y contratistas, se disponen de números telefónicos, oficinas y correos, todo de acuerdo al tipo de solicitud o petición que se desee entablar. **No se evidencian apartados específicos respecto al**

		seguimiento de actividades posteriores a la liquidación del contrato. Finalmente, en relación a la administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación, se establece una serie de lineamientos sobre los cuales actuar frente a posibles controversias que puedan surgir, de igual forma, se contempla el marco normativo y los intervinientes en dicha situación.
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.	En esta sección propuesta por Colombia Compra Eficiente, se tienen en cuenta aspectos y temáticas en las que la Entidad debe identificar y asignar funciones y responsables que lleven a cabo las actividades concernientes al Proceso de Contratación. Para ello, debe tenerse en cuenta la fase de planeación con el estudio de necesidades, la elaboración de estudios de mercado, la gestión de riesgos y la definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación, finalmente, la selección del contratista.	Dentro del Manual de Contratación se contemplan los siguientes aspectos: a. Estudio de las necesidades de la Entidad: La Secretaría de Gobierno se encarga, especialmente, de lo relacionado con la recopilación de la información de las necesidades de cada Sectorial de la Administración, incluyendo el inventario de bienes, obras y servicios. De igual manera, dentro de este proceso interviene el Comité del Plan Anual de Adquisiciones. **Se evidencia falta de detalle en las funciones y procedimientos frente a este proceso.**

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

b. Los estudios del sector y de mercado: En el Manual se indica que los estudios del sector y de mercado serán responsabilidad de la dependencia en donde se origine, **sin embargo, no se establecen funciones o responsabilidades específicas.**

c. Estimación y cobertura de riesgos: Dentro de las funciones asignadas al Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes, existe una consistente en realizar la Audiencia de Estimación y Asignación de Riesgos Previsibles; por su parte, el Comité de Contratación también es acreedor de la responsabilidad de asistir a estas audiencias.

Se evidencia que, aun cuando las funciones están presentes, no se establecen de forma pormenorizada.

d. Definición de los requisitos habilitantes: Solo se establece que el Comité de Contratación será quien se encargue de verificar los requisitos, en lo concerniente a la definición, no se delega a un área o dependencia.

e. Definición de los criterios de evaluación de las propuestas: **Esta función no está**

Procesos de Contratación.		**contemplada totalmente dentro del Manual, solo se definen los criterios de evaluación para la modalidad de mínima cuantía atendiendo al Art. 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 del 2015 (Cuantía, identificación, destinatarios de la invitación, criterio de aceptación y garantías). No se indica el responsable de definir los criterios de evaluación.** f. Selección de contratistas: Esta es una función del Comité Evaluador y/o Verificador de Requisitos Habilitantes, se encuentra detallada junto con las demás funciones asignadas. Por otro lado, dentro del Manual se contempla una sección destinada exclusivamente a especificar la estructura, cronología y responsables de las modalidades de selección de contratistas. g. Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental: En el numeral 15 "Modalidades de selección de contratistas", se brindan las directrices respecto a quiénes intervienen en el manejo de la

documentación en cada tipo de modalidad. Como se mencionaba anteriormente, la Secretaría de Gobierno también participa en este proceso, pues se encarga de llevar el archivo de aquellos contratos relacionados con funcionamiento, gestión y operación junto con sus correspondientes soportes.

h. Supervisión y seguimiento a la ejecución contractual: El numeral 27 del Manual de Contratación, contempla cómo, quién y de qué manera se supervisarán los contratos, asimismo, se establecen funciones técnicas, financieras y legales en materia de supervisión.

i. Comunicación con Contratistas y Oferentes: Este contenido es abordado en el numeral 13.1, allí se indica que la correspondencia enviada por los proponentes deberá ser atendida por la Secretaría de Gobierno, además, se establecen otras rutas de comunicación. **Sin embargo, no se detallan más funciones relacionadas con este apartado.**

j. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago: En el numeral 12.1 se establece que la

responsabilidad de que los pagos se generen de manera oportuna, es de el supervisor o el interventor, así como del coordinador de la supervisión o interventoría puesto que son quienes indican la viabilidad del pago. Por su parte, La División Financiera se encarga de revisar que las cuentas cumplan con los requisitos legales establecidos para que, finalmente, sea la Secretaría General quien se encargue de realizar la orden de pago final.

k. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato: **No se evidencian apartados específicos respecto al seguimiento de actividades posteriores a la liquidación del contrato.**

l. Procesos sancionatorios contra contratistas: El Manual establece en el numeral 28 "Proceso sancionatorio", los lineamientos a desarrollar cuando se presente el suceso que implique el procedimiento administrativo sancionatorio. Existen unas actividades a seguir y responsables como, supervisores e interventores, Secretaría de Gobierno y el Alcalde Municipal.

m. Manejo de controversias y la solución de conflictos

		derivados de los Procesos de Contratación: Se indican lineamientos sobre los cuales actuar frente a posibles controversias que puedan surgir, de igual forma, se contempla el marco normativo y los intervinientes en dicha situación.
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	Se analizan aspectos que deben estar inmersos en la Gestión Contractual de la Entidad, en ese sentido, se destaca la importancia de actuar con transparencia, eficiencia y participación ciudadana. Por otro lado, señala la necesidad de aplicar normas que garanticen un desempeño contractual íntegro, con una planeación adecuada, prácticas anticorrupción, cumplimiento del modelo estándar de control interno y demás disposiciones generales. Finalmente, este contenido previsto de Colombia Compra Eficiente, fomenta la vinculación de la ciudadanía en la supervisión de los procesos contractuales mediante la articulación con las veedurías.	Respecto al contenido de la información y las buenas prácticas de la Gestión Contractual junto con sus literales que lo componen, se encuentran los siguientes detalles: • En el numeral 29.3, se abordan aspectos en relación a los controles que deben llevar los procesos contractuales (Administrativo, Disciplinario, Jurisdiccional, Fiscal, Político y Ciudadano). • En relación al Control Ciudadano (Numeral 29.9), se detalla lo relacionado con las Veedurías Ciudadanas. De igual manera, se realizan descripciones específicas de estos procesos dentro de las diferentes etapas contractuales. **No se relaciona información referente a los principios de**

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. *El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.*		**libre concurrencia y promoción de la competencia.**

Fuente: Elaboración propia

ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS EN MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS

Para el desarrollo de este título se seleccionaron, de forma aleatoria, manuales de contratación pertenecientes a distintas entidades públicas del orden territorial, procurando que correspondieran a versiones actualizadas para las vigencias 2022-2025. Esta selección se realizó con el propósito de efectuar un análisis comparativo que permitiera evaluar la estructura, el enfoque normativo y los contenidos operativos de dichos documentos. El objetivo principal es identificar buenas prácticas, criterios comunes, debilidades recurrentes y oportunidades de mejora que sirvan como insumo técnico y jurídico para fortalecer y actualizar el manual de gestión contractual del Municipio de San Pablo de Borbur, en armonía con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y la normatividad vigente en materia de contratación pública.

Tabla 6 Comparativo de contenidos con el manual de contratación de Cota Cundinamarca

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE COTA, CUNDINAMARCA - 2022	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SAN PABLO DE BORBUR - 2017
CAPÍTULO I "MARCO GENERAL" Dentro de este capítulo se abordan aspectos globales respecto del Manual de Contratación. Se hace énfasis en la introducción, donde se indica cuál va a ser función del Manual y qué aportes en materia contractual se esperan; la naturaleza jurídica del Municipio y su ubicación dentro de la estructura del Estado; normatividad aplicable, menciona las Leyes y Decretos concordantes con los procesos contractuales y su legalidad, sin embargo, no profundiza sobre las mimas; los principios de contratación, los especifica y describe; establece el objetivo del Manual; define el alcance; documentos asociados, sección en la que brevemente se indica qué tipo de herramientas ilustrativas y documentales acompañarán la composición del Manual, además, se precisa el uso de las plataformas de contratación SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado; Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, describe quiénes podrán o no participar en procesos de selección o celebrar contratos con la Entidad; Política de Sostenibilidad en materia contractual, se manifiesta el interés por el fomento de la protección, conservación y cuidado del medio ambiente a través del seguimiento de criterios establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para las compras públicas sostenibles, adicionalmente, se mencionan otras disposiciones; Sistema de seguridad y salud en el trabajo, indica que los procesos contractuales deben estar alineados con la	**Introducción: El Manual de Contratación de San Pablo de Borbur carece de este contenido, por lo que no ofrece al lector una introducción previa a los temas que aborda el documento.** Naturaleza jurídica del Municipio y su ubicación dentro del Estado: El Manual aborda este contenido realizando una descripción sucinta. Normatividad aplicable: Este contenido es abordado desde la sección denominada "Marco Legal", al igual que en el Manual de Contratación de Cota, se mencionan las Leyes y Decretos, **sin embargo, no se encuentra profundización al respecto.** Principios de contratación: Son abarcados y definidos en su totalidad en el Numeral 1 "Principios de la contratación – principios éticos". Objetivo del Manual: Se encuentra contenido en el Numeral 3. Alcance: Se contempla este contenido dentro del Manual, especificando a quiénes será direccionado el documento. Documentos asociados: Si bien no se encuentra explícitamente definido dentro del Manual, sí existen documentos y/o herramientas ilustrativas que hacen referencia a su contenido, por ejemplo, flujogramas y otros anexos.

normativa vigente en dicha materia, asimismo, incorporan matrices de SST y gráficas en donde se clarifica el procedimiento; Veedurías ciudadanas, de forma sucinta, se menciona que la Entidad facilitará la participación de estos actores; SECOP II, la Entidad desarrollará sus procesos contractuales mediante esta plataforma, será una obligación de funcionarios y contratistas contar con un usuario e integrar los grupos para el desarrollo contractual de acuerdo con lo establecido por los supervisores, además, se asignan roles y funciones.	Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés: Se encuentra incluido este contenido dentro del Manual, sumado a ello, referencia la normatividad asociada al tema. **Política de sostenibilidad en materia contractual: Este contenido no es tenido en cuenta dentro del Manual.** **Sistema de seguridad y salud en el trabajo: Este contenido no es tenido en cuenta dentro del Manual.** Veedurías ciudadanas: La información referente a esta temática se encuentra en el Numeral 29.3 "Control social a la contratación estatal, asimismo, en el Numeral 29.9 "Control ciudadano". En estos numerales se disponen los lineamientos para la conformación de veedurías y sus funciones. **SECOP II: No hay un apartado específico dentro del Manual que profundice en esta plataforma. Se menciona de forma superficial.**
Capítulo II "COMITÉS Y GESTORES DEL PROCESO". Prosiguiendo con el segundo capítulo del Manual de Contratación de Cota, se evidencia que está compuesto a manera general por los responsables que intervienen en las diferentes etapas del proceso contractual. Se estructura de la siguiente manera: Comité de contratación, se encarga de asistir y brindar apoyo en los procesos de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Por otro lado, indica por quiénes está conformado el comité, quién lo convoca, quiénes asistirán	Comité de contratación: Se contempla este contenido a cabalidad, detalla su conformación, funciones, cuándo y cómo sesionará. Ordenador del gasto: Si bien no se menciona como una "sección", el Numeral 6 del Manual "Competencia para celebrar contratos o convenios" indica que el Alcalde Municipal como ordenador del gasto es quien pude autorizar, ordenar y dirigir los procedimientos contractuales.

en calidad de invitados, cuándo sesionará, cuáles serán sus funciones y cómo se conformará su secretaría técnica; Ordenador del gasto, sección en la que se menciona cómo intervendrá el o los ordenadores del gasto dentro de los procesos contractuales; Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones, se establecen las funciones de quien haga las veces de coordinador, asimismo, contempla las actividades que desarrollarán los responsables del PAA; Líder del proceso de contratación, se indica a detalle cuáles serán sus funciones; Abogado asignado, esta sección menciona las funciones de quien desempeñe este rol, entre las funciones se encuentra invitaciones en SECOP II para proveedores, diligenciamiento de información referente al pliego electrónico, elaboración y gestión de avisos, adendas resoluciones, elaboración de contratos, convenios y otros documentos; Comité estructurador de procesos de contratación, se brindan los lineamientos de cómo se realizará su designación, los requisitos que deben cumplir y sus funciones dentro de los ámbitos jurídicos, financieros y técnicos; Comité evaluador, establecen quiénes lo conformarán, los requisitos que deben cumplir y las funciones en relación a la evaluación jurídica, financiera y técnica; Dependencia solicitante, definidas como las secretarías o direcciones que requieren del proceso contractual; Supervisor, indica cuál es el objetivo del cargo; Equipo de apoyo a la supervisión, se establece quién los designará y cuáles serán sus roles; Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad, indica quién o quiénes desempeñarán este rol, de igual manera, detalla sus funciones; Modelo de gestión

Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones: No se establece un coordinador.

Líder del proceso de contratación: El Manual no precisa en asignar un líder de contratación, se presume que puede ser la Secretaría de Gobierno debido a su constante nombramiento en las diversas etapas del proceso contractual.

Abogado asignado: Al igual que en el ítem inmediatamente anterior, este rol no se encuentra definido dentro del Manual, también se presume que puede estar desempeñado por la Secretaría de Gobierno.

Comité estructurador de procesos de contratación: Dentro del Manual de Contratación de San Pablo de Borbur no se contempla este Comité.

Comité evaluador: Este contenido se encuentra en el Numeral 10, indica quiénes lo conforman, el desarrollo de sesiones y sus funciones.

Dependencia solicitante: No existe una sección específica para conceptualizarla, sin embargo, se menciona de forma general el Manual como "Dependencia en donde se origina la necesidad".

Supervisor: El contenido referente a este cargo se encuentra en el Numeral 27.3, se establece su designación, funciones administrativas, técnicas, financieras y legales.

Equipo de apoyo a la supervisión: No se tiene contemplado dentro del Manual.

contractual, esta sección describe cómo se desarrollará el proceso contractual en la Entidad y quiénes intervendrán; Capacitación de intervinientes en el proceso de contratación, será la Secretaría de Gobierno quien se encargue de brindar capacitaciones a funcionarios y contratistas que hagan parte de este proceso.	**Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad: No se menciona un responsable específico de la administración o manejo del SECOP, según el Manual, el manejo de esta plataforma será una responsabilidad compartida entre la Secretaría de Gobierno y el Comité de Contratación. En relación a la Página Web de la Entidad, no se menciona nada.** **Modelo de gestión contractual: Se aborda de forma general, no hay una sección que entre a describirlo al detalle.** **Capacitación de intervinientes en el proceso de contratación: Dentro del Manual no se contempla este contenido.**
CAPÍTULO III "ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL". Este capítulo integra los documentos e intervinientes que son indispensables dentro de la etapa de planeación contractual, aborda: Plan Anual de Adquisiciones – PAA: Describe a detalle para qué sirve, su función y señala que se regirá bajo los lineamientos emanados por Colombia Compra Eficiente y SECOP II; Análisis del sector económico o estudios del sector, define en qué consiste este análisis o estudio, sumado a ello, relaciona al Comité Estructurador de Estudios Previos quienes deben tener en cuenta unos procedimientos; Estudios y documentos previos, son definidos a profundidad, se menciona el objeto y quiénes intervienen en su elaboración, por otro lado, aborda aspectos presupuestales, evaluación del riesgo, garantías, administración y utilidad de contratos de obra, requisitos habilitantes, requisitos calificables o ponderables,	**Plan Anual de Adquisiciones: Dentro del Manual de Contratación no se especifica el objetivo, función y qué lineamientos guiarán el PAA, solo se aborda lo relacionado con su Comité.** **Análisis del sector económico o estudios del sector: No se evidencian secciones que aborden directamente este contenido, se mencionan de forma genérica.** Estudios y documentos previos: En el numeral 14.3 "Documentos y actividades", se definen como documentos previos: Plan Indicativo Anual (PIA), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), Plan Anual de Adquisiciones, Formato de Solicitud Viabilidad, Certificado de Viabilidad Consulta de Precios en el Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, junto con Estudio Previo Contratación Directa, Estudios y Diseños Técnicos y Elaboración

convocatorias limitadas a Pymes y, finalmente, provisión de bienes y/o servicios para población protegida; Elaboración del pliego de condiciones, brinda una definición específica, asimismo, indica con qué antelación debe publicarse el pliego de acuerdo a la modalidad contractual, finalmente, precisa en que se acogerán los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y SECOP II; Determinación del impacto socio ambiental, se establecen unos criterios a tener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios, estos están alineados a políticas ambientales y demás recomendaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cabe resaltar que la dependencia solicitante podrá o no acogerse a la aplicación de estas recomendaciones.	de la Invitación Privada o Pública. Además de enunciarlos, el Manual los describe e indica el responsable de su respectiva elaboración. Elaboración del pliego de condiciones: Se menciona de forma general en el documento, asimismo, indica el tiempo de anticipación con el cual deben ser publicados. Su definición explícita se encuentra en el glosario. **Determinación del impacto socio ambiental: No se menciona este contenido en alguna sección.**
CAPÍTULO IV "SELECCIÓN". Dentro de este capítulo se aborda las modalidades de selección que se tienen previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y demás normativas en relación a la Contratación Pública en Colombia. En ese sentido, relaciona en qué consisten, qué características poseen y cómo será su aplicación de acuerdo con el contexto municipal. El contenido está compuesto por: Modalidades de selección, son ilustradas a través de un mapa conceptual, abordan: licitación pública, describe la modalidad y las subcategorías que la componen (conformación dinámica de la oferta y de obra); selección abreviada, describe en qué consiste y sus subcategorías (subasta inversa, acuerdos marco de precios, bolsa de productos, menor cuantía, enajenación de bienes); concurso de méritos, especifica cuáles son sus causales y categorías	Modalidades de selección: A partir del Numeral 14.5 hasta el Numeral 17.4, se abordan todas las modalidades de selección, además, se plantea una estructura de acuerdo a las etapas que se van alcanzando en cada modalidad, por otro lado, estima la duración esperada y los responsables. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección: Desde el Numeral 18 hasta el 26, se contemplan aspectos como: adiciones y/o prórrogas modificaciones, terminación anticipada, multas, suspensión, cesión, liquidación, multas y sanciones, contenido del acta de liquidación y, finalmente, obligaciones posteriores a la liquidación.

(abierto y con precalificación); contratación directa, indica cuáles serán sus causales y subcategorías (convenios o contratos interadministrativos, adquisición de inmuebles, arrendamientos de inmuebles); mínima cuantía, describe en detalle cuándo se aplicará esta modalidad, sus características y establece lineamientos frente a la adquisición en grandes inmuebles y Pymes, asociaciones público privadas tanto de iniciativa pública como privada, acuerdos de cooperación internacional, convenios y contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro, convenios solidarios. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección, se tiene en cuenta subsanabilidad y aclaración de ofertas, precios artificiales, criterios de desempate, lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	
CAPÍTULO V "SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN". En este capítulo se brinda claridad frente a cómo debe ser la elaboración del contrato, sus contenidos, información, intervinientes y otros aspectos. Minuta del contrato, se indica cuáles serán sus contenidos mínimos y qué información documental debe cargarse al SECOP; Registro presupuestal de compromiso, describe qué es y quiénes están a cargo; Aprobación de la garantía única, indica que es de obligatorio cumplimiento que el contratista cargue en el SECOP la garantía, además, describe específicamente el proceso que conlleva la garantía en el marco contractual.	**Minuta del contrato: No se encuentra este contenido dentro del Manual.** Aprobación de la garantía única: Dentro del Manual, se contempla una sección generosa que abarca todo lo necesario a saber respecto a las garantías, concepto, clases, indivisibilidad de las mismas, garantía del oferente plural, garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta, suficiencia, garantía de cumplimiento, cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual, cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual, protección de bienes, restablecimiento o ampliación de la garantía y la efectividad de las garantía.

CAPÍTULO VI "EJECUCIÓN". Abarca los procedimientos realizados en la etapa de ejecución contractual, responsables, funciones, y otras disposiciones. Inicio del contrato, señala una indicaciones una vez que los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato han sido aprobados; Modificación del contrato, se establecen una serie de consideraciones respecto a aspectos que pueden llegar a incidir en la ejecución contractual, por ejemplo, adiciones, prórrogas o ampliaciones, reducciones, modificaciones simples; Suspensión y reanudación del contrato, indica cuál es procedimiento a seguir cuando por razones de fuerza mayor, fortuitas o ajenas a la responsabilidad del contratista, se debe suspender y/o reanudar el contrato, de igual manera, se establecen unas reglas en las que tendrá responsabilidad el contratista y la Entidad; Reconocimientos que no implican modificación, contempla las mayores cantidades de obra y describe su concepto; Reconocimientos que implican modificación, abarca ítems no previstos, ajuste, revisión de precios y corrección monetaria; Equilibrio económico del contrato, manifiesta que debe existir un equilibrio entre las obligaciones y responsabilidades del contratista y la Entidad, de igual forma, se establecen las condiciones de procedencia; Cesión de los contratos, estipula en qué casos podrá realizarse las cesión de los contratos y qué requisitos debe cumplir el cesionario, además, se especifica el procedimiento cuando son derechos patrimoniales o económicos, unilaterales sin indemnización, por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente; Régimen sancionatorio en materia contractual, aclara

Inicio del contrato: No hay indicaciones específicas para esta etapa, se aborda de forma general.

Modificación del contrato: En el Numeral 19 "Adiciones y/o prórrogas, modificaciones" se aborda sucintamente qué procedimiento deberá realizarse para llevar a cabo algunas de las acciones enunciadas.

Suspensión y reanudación del contrato: El Numeral 22 del Manual "Suspensión" brinda un acercamiento frente a qué eventualidades deben presentarse para que ocurra la suspensión.

Reconocimientos que no implican modificación: No se aborda este contenido.

Reconocimientos que implican modificación: No se aborda este contenido.

Equilibrio económico del contrato: Se aborda como una directriz o "principio", no como un contenido específico.

Cesión de los contratos: El Numeral 23 del Manual desarrolla el contenido relacionado a la cesión del contrato estatal.

Régimen sancionatorio en materia contractual: El proceso sancionatorio se encuentra en el Numeral 28 del Manual, segrega este procedimiento por acciones y responsables, de igual manera, establece un accionar específico para la Entidad, declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, imponer multas, imponer las sanciones del contrato, hacer efectiva la cláusula penal y

cómo es el procedimiento que se va a realizar en una eventualidad de incumplimiento contractual, quiénes y ante qué Entidad intervendrán, asimismo, establece cláusula de multas, de incumplimientos, declaratoria de incumplimientos para hacer efectiva la cláusula penal, cláusulas excepcionales; Mecanismos alternativos de solución de controversias, contempla acciones que pueden realizarse para resolver eventuales controversias, por ejemplo, arreglo directo, conciliación, amigable composición, transacción, arbitraje.

declarar el siniestro del incumplimiento junto con las demás garantías.

Mecanismos alternativos de solución de controversias: Este contenido se encuentra dentro del Manual, específicamente en el Numeral 30. "Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación" aborda los lineamientos que deben seguirse en el eventual caso que se presente una controversia, de igual forma, define los intervinientes.

CAPÍTULO VII "CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO". Señala qué procedimientos se llevarán a cabo para verificar que, efectivamente, el contrato sea ejecutado en debida forma cumpliendo con cada uno de los requisitos y directrices suministradas por la Entidad. Supervisores e interventores, describe generosamente cada una de las funciones y los actores abarcando la designación del supervisor, perfil del supervisor y/o interventor, facultades y deberes de los supervisores y/o interventores, funciones de la supervisión y la interventoría (generales, técnicas, jurídicas, frente al anticipo y la a compra sostenible), responsabilidad de los supervisores e interventores, prohibiciones, inhabilidades, personal de apoyo a la supervisión, ausencias temporales o definitivas del supervisor, control interno, evaluación y reevaluación de proveedores de contratistas.	Supervisor e interventores: El Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, al igual que el de Cota, profundiza en la función de los supervisores e interventores, contempla su objeto, objetivos específicos tanto de la supervisión como de la interventoría, la designación del supervisor, funciones del supervisor e interventor (administrativas, técnicas, financieras y legales. Por otro lado, relaciona sus intervenciones de acuerdo con las actividades del proceso administrativo sancionatorio.
CAPÍTULO VIII "TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE". Terminación, describe cómo se realiza la terminación del proceso contractual, asimismo, contempla la clasificación entre terminación normal (término de plazo y agotamiento del objeto o recursos), terminación anormal (terminación de común acuerdo previo vencimiento del plazo, aplicación de caducidad o terminación unilateral). Liquidación de contratos, indica los procedimientos y requisitos necesarios para la liquidación, contenido mínimo del acta de liquidación, términos para liquidar el contrato, liquidación de común acuerdo, salvedades, liquidación unilateral, liquidación judicial; Cierre del expediente, el supervisor estará a cargo de esta función tan pronto	A partir del Numeral 24 hasta el Numeral 26, el Manual define cómo será el procedimiento para la terminación y liquidación del contrato, se describen las diferentes modalidades para la liquidación (bilateral o por mutuo acuerdo, unilateral, por vía judicial). Por otro lado, se establece el contenido mínimo del acta de liquidación (recuento cronológico de la ejecución del contrato, resumen de pagos, acuerdos y ajustes, firma de las partes y supervisor e interventor).

como se cuenten con los soportes técnicos, financieros y jurídicos.	
IX "ANEXOS" **Glosario:** Conceptualiza los términos empleados dentro del Manual.	El Manual posee este contenido.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7 Comparativo de contenidos con el manual de contratación de Duitama Boyacá

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE DUITAMA, BOYACÁ 2022	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SAN PABLO DE BORBUR, BOYACÁ - 2017
CAPÍTULO 1 "GENERALIDADES". Dentro de este capítulo se evacúan temas en relación a la forma que va a tener el Manual a lo largo de su desarrollo. El capítulo contiene: Objetivo, aborda la finalidad del Manual; Partícipes de la contratación pública, menciona a los actores (Entidades y funcionarios), Alcance, indica los procedimientos que se regirán conforme al Manual, asimismo, enfatiza en señalar que los procesos contractuales en Duitama se dividirán en etapas: precontractual, contractual y postcontractual; Definiciones, conceptualiza términos relacionados al tema.	Objetivo: Se encuentran contenidos en el Numeral 3 del manual de contratación. Partícipes de la contratación: Son descritos en la sección "cobertura y alcance" del manual. Menciona a la Entidad, funcionarios, contratistas, interventores y supervisores, ciudadanía, asesores, secretarías y demás involucrados en los procesos contractuales. Alcance: Sí se contempla este contenido dentro del Manual, especifica a quiénes será direccionado el documento. Definiciones: El Manual contiene glosario.
CAPÍTULO 2 "PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y MARCO LEGAL". El capítulo aborda los principios de contratación establecidos en el Artículo 23 de la Ley 80 de 1993, asimismo, contempla un marco legal y los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de la conformación de veedurías.	Principio de la contratación: Son abarcados y definidos en su totalidad en el Numeral 1 "Principios de la contratación – principios éticos". Marco legal: Este contenido es abordado desde la sección denominada "Marco Legal", se mencionan las Leyes y Decretos, pero no se profundizan sobre los mismos.

	Mecanismos de participación ciudadana: La información referente a esta temática se encuentra en el Numeral 29.3 "Control social a la contratación estatal, asimismo, en el Numeral 29.9 "Control ciudadano". En estos numerales se disponen los lineamientos para la conformación de veedurías y sus funciones.
CAPÍTULO 3 "DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA". La contratación debe realizarse mediante el principio de planeación identificando de esta manera las necesidades, oportunidades, conveniencia y demás factores necesarios para que el proceso contractual se surta correctamente. Además, este capítulo precisa en: Plan Anual de Adquisiciones, detallando de qué se trata; Coordinación del Plan Anual de Adquisiciones, en donde se asignan los responsables de integrar el comité del Plan y sus funciones; Preparación del PAA, el Plan debe publicarse en SECOP II en unos tiempos determinados bajo la supervisión de unos responsables; Contenido del PAA, describe los requisitos mínimos del Plan; Actualización y modificación del PAA, establece qué tipo de ajustes pueden ser realizados al Plan, de igual manera, una vez realizada la modificación, debe ser publicado nuevamente el Plan con los cambios hechos en SECOP; Metodología desarrollada en la elaboración del PAA, indica los lineamientos que deben seguirse para la creación y consolidación del Plan; Comité de contratación y Comité evaluador, su conformación es indispensable para que los procesos contractuales estén alineados con los principios de efectividad y eficiencia, dando cumplimiento a los	**En referencia a la gestión contractual, esta es abordada de forma general en el Manual, especialmente, en la parte motiva.** Plan Anual de Adquisiciones: El numeral 13 aborda integralmente el Comité del Plan Anual de Adquisiciones, se indica cómo se conformará, cuándo sesionará, sus funciones y bajo qué situaciones se realizarán ajustes o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones. Coordinación del PAA: Según el numeral 13 del Manual, el PAA será coordinado a través de su comité conformado por: Secretaría de Planeación y Obras públicas, Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda. Preparación del PAA: Al igual que en el Manual de Contratación de Duitama, se definen unos tiempos para que el PAA sea publicado en SECOP. Así mismo, se brindan lineamientos respecto a la actualización y/o modificación. Comité de Contratación y Comité de Evaluación: Se contempla este contenido a cabalidad, detalla su conformación, funciones, cuándo y cómo sesionará, el

objetivos, políticas y programas de la Entidad; Conformación del Comité de Contratación, describe sus integrantes; Funciones del Comité de Contratación, determina las funciones; Secretaría técnica del Comité, indica quién la puede ejercer y sus funciones; Comité evaluador de apoyo, mecanismo de soporte que será establecido por el alcalde para acompañamiento de procesos contractuales, asimismo, describe sus funciones, Comité técnico interno, describe quién lo conformará y las funciones que desarrollará.	Comité de Contratación también desempeñará las funciones de evaluación.
CAPÍTULO 4 "ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL". Aborda el proceso contractual por etapas: Precontractual, en qué consiste y qué documentos son necesarios para llevarla a cabo, por ejemplo, condiciones del mercado, análisis del sector (atendiendo a las todas las modalidad y, en especial, contratación directa junto con contratación de mínima cuantía), aspectos como el valor estimado del proceso de contratación, diseños y proyectos, autorizaciones, permisos y licencias, estudios y documentos previos, certificado de inclusión en el banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, proyecto de pliego de condiciones o invitación, aviso de convocatoria, audiencia de asignación de riesgos, acto de apertura y pliego de condiciones definitivo, documentos tipo, procedimientos en la etapa de selección, responsabilidad en la planeación contractual y garantías en el proceso de contratación. Contractual, describe los aspectos tenidos en cuenta en el momento de la ejecución contractual, entre ellas:	En el numeral 14 del Manual, se abordan las etapas, los lineamientos que deben seguir, los documentos que deben tenerse en el desarrollo de la etapa y los responsables. Pre contractual: Aborda los procedimientos de planeación y selección, además, relaciona documentos como el Plan Indicativo Anual (PIA), Plan Anual de Adquisiciones (PAA), formato de solicitud de viabilidad, certificado de viabilidad consulta de precios en el mercado, certificación de disponibilidad presupuestal, estudio previo contratación directa, estudios y diseños técnicos, ficha técnica del bien o servicio. Contractual: Describe las actividades que se desarrollan en esta etapa, suscripción del contrato, registro presupuestal, otorgamiento de garantías, aprobación de garantías y suscripción del acta de inicio. Post contractual: Contempla los tipos de liquidación (bilateral o por mutuo acuerdo, unilateral, vía judicial), además, relaciona

situaciones que se pueden presentar (adiciones, prórrogas y/o modificaciones), terminación anticipada, suspensión y/o cesión; Post – contractual, aborda la liquidación, causales de liquidación, oportunidades para la liquidación del contrato, tipos de liquidación de contratos y sus procedimientos.	los documentos que deben diligenciarse en esta etapa.
CAPÍTULO 5 "MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROCEDIMIENTO Y SECOP II". Profundiza en señalar cómo se desarrollarán las diversas modalidades de selección de contratistas, de igual manera, indica procedimientos (actividades, descripción, responsables específicos y registro), cronogramas, responsables, documentos requeridos, desarrollo del proceso competitivo y de interés público con ESALES bajo convenios de asociación; Procedimiento en SECOP II, configuración de cuentas, flujos de aprobación, configuración de flujos de aprobación; Tienda Virtual del Estado Colombiano, describe cuál es su objetivo, cómo se realiza el registro, las solicitudes de compra, la dirección de entrega de bienes y servicios, relaciona los anexos de datos, necesidades del bien y/o servicio, destinación del gasto y origen de los recursos, datos del supervisor de la orden de compra, fecha de vencimiento y demás aspectos y procedimientos que son necesarios para la correcta manipulación de la plataforma.	**Mo**dalidades de selección: Son desarrolladas en numeral 14.5 hasta el Numeral 17.4, se abordan todas las modalidades de selección, además, se plantea una estructura de acuerdo a las etapas que se van alcanzando en cada modalidad, por otro lado, estima la duración esperada y los responsables. **Procedimiento en SECOP II: No hay un apartado específico dentro del Manual que profundice en esta plataforma. Se menciona de forma superficial.** **Tienda Virtual del Estado Colombiano: No se menciona dentro del Manual.**
CAPÍTULO 6 "IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN". Contempla un marco normativo (Ley 2069 del 2020 y las	**Impulso de los emprendimientos en los procesos contractuales: No se tiene en cuenta la Ley 2069 de 2020.**

demás concordantes) en donde se fomenta la participación de las empresas en los procesos públicos contractuales, en ese sentido, también relaciona los criterios de desempate propios de este tipo de procesos.	
CAPÍTULO 7 "SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS". Este capítulo aborda las funciones del supervisor y/o interventor (administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas; Facultades y deberes del supervisor y/o interventor, las describe a profundidad; Documentos del supervisor y/o interventor, relaciona aquellas herramientas que serán propias de estos cargos (actas, informes de supervisión o interventoría, bitácoras, archivos digitales, registros fotográficos, informes de seguimiento).	El Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, profundiza en la función de los supervisores e interventores, contempla su objeto, objetivos específicos tanto de la supervisión como de la interventoría, la designación del supervisor, funciones del supervisor e interventor (administrativas, técnicas, financieras y legales. Por otro lado, relaciona sus intervenciones de acuerdo con las actividades del proceso administrativo sancionatorio.
CAPÍTULO 8 "SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS". Segrega detalladamente todos y cada uno de los documentos necesarios para llevar la trazabilidad en las diferentes modalidades de contratación, asimismo, indica los responsables de realizar el debido seguimiento	Desde el numeral 14.5 hasta el 17.4 (modalidades de selección), se relacionan los documentos que son indispensables para llevar a cabo estos procedimientos. Por otro lado, en una se las secciones se menciona que el archivo de la documentación contractual será una función de la Secretaría de Gobierno.
CAPÍTULO 9 "TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS". Describe cómo se realizará el proceso administrativo sancionatorio, señala etapas y las posteriores acciones a seguir, por ejemplo, imposición de multas, cumplimiento de la cláusula penal y la caducidad del contrato.	El proceso sancionatorio se encuentra en el Numeral 28 del Manual, segrega este procedimiento por acciones y responsables, de igual manera, establece un accionar específico para la Entidad, declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, imponer multas, imponer las sanciones del contrato, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el siniestro del incumplimiento junto con las demás

	garantías. De igual manera, aborda los lineamientos que deben seguirse en el eventual caso que se presente una controversia y define los intervinientes.
CAPÍTULO 10 "REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN". Señala que la forma de actualizar, modificar o ajustar el Manual, será a partir del mismo acto administrativo por el cual se adoptó.	**No se contempla en el Manual**

Fuente: Elaboración propia

ANÁLISIS COMPARATIVO DE RESULTADOS

ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, presenta una estructura que cumple en parte con el contenido mínimo exigido por Colombia Compra Eficiente. Entre sus similitudes con el Manual de CCE, se aprecia la identificación de la naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación dentro de la estructura del Estado, este ítem facilita la interpretación y aplicación de los procedimientos contractuales conforme a su marco legal. De igual manera, establece responsables concretos en cada fase del proceso de contratación, tales como la Secretaría de Gobierno en la etapa de diagnóstico de necesidades, el Comité Evaluador en la selección de contratistas y la División Financiera en la tramitación de pagos, entre otros.

Otro de los contenidos con los que cumple el Manual, es el relacionado con la inclusión de una sección detallada sobre la planeación contractual y el manejo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). El manual define a cabalidad cómo será la conformación del comité encargado, cómo se desarrollarán las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los criterios para ajustar y actualizar el PAA, estos aspectos llegan a fortalecer la previsión y organización de los procesos contractuales. Asimismo, establece mecanismos institucionales de control, tanto internos como ciudadanos, fomentando la rendición de cuentas a través de la participación de veedurías y la regulación del procedimiento sancionatorio. Abordando la supervisión contractual, el Manual define actores, funciones y tipos de seguimiento (técnico, financiero y legal) para que se cumpla eficientemente el monitoreo de los procedimientos contractuales, esto constituye una garantía para que los

contratos se ejecuten plenamente y a satisfacción de la Entidad. Aunado a lo anterior, se contemplan procedimientos de comunicación con oferentes y contratistas, brindando canales institucionales específicos, favoreciendo la trazabilidad y la atención efectiva de las solicitudes.

No obstante, de los contenidos mencionados anteriormente y que son cumplidos por la Entidad dentro del Manual, se presentan falencias importantes que deben ser corregidas y ajustadas con el objetivo de garantizar el cumplimiento integral y completo del marco normativo contractual y de los lineamientos suministrados por Colombia Compra Eficiente. Inicialmente, se evidencia una ausencia de las directrices específicas para dar un seguimiento posterior a la liquidación de los contratos. Esta fase resulta indispensable dentro de la etapa post-contractual, pues para evaluar el impacto, cumplimiento y posibles eventualidades ocasionadas posteriormente a la ejecución contractual, es necesario saber de qué forma y bajo qué parámetros la Entidad debe actuar, en ese sentido, esta omisión de contenido constituye un vacío operativo relevante.

Desde otra perspectiva, si bien se asigna la responsabilidad de los estudios de mercado y del sector a la dependencia donde se origina la necesidad, no se especifican los procedimientos técnicos para su elaboración, ni se establecen metodologías o criterios mínimos para garantizar su calidad y pertinencia. Algo similar ocurre con el contenido referente a la gestión del riesgo, aunque se menciona la realización de audiencias de asignación de riesgos, no se detalla un procedimiento claro ni se le asigna esta labor a una dependencia o secretaría, limitando de esa manera la capacidad de anticipar y mitigar eventuales contingencias contractuales. Otro aspecto crítico es la débil definición de los requisitos habilitantes y de los criterios de evaluación. El manual únicamente aborda estos últimos para la modalidad de mínima cuantía, sin establecer directrices para las demás modalidades de selección. Además, no se especifica el responsable de definir estos criterios.

Por otro lado, el documento no desarrolla suficientemente los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, la importancia de estos radica en que son esenciales para garantizar un acceso equitativo y plural a los procesos contractuales. De igual forma, no se describe a profundidad el uso de herramientas electrónicas en la gestión contractual, ni el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), procedimientos que hoy resultan de obligatorio cumplimiento para asegurar la trazabilidad, integridad y control de los procesos y procedimientos de la entidades estatales.

El Manual de Contratación del Municipio de San Pablo de Borbur, representa un avance importante para la regulación y estandarización de los procesos contractuales de la Entidad. Comparando su contenido con los lineamientos de CCE, se evidencia que el Manual cumple con parte de los ítems o temáticas inmersas, sin embargo, existen vacíos

técnicos que deben ser corregidos para lograr que el Manual represente una carta de navegación eficiente, transparente y orientada a resultados en materia contractual. La revisión y actualización de la versión vigente del Manual, resulta más que necesaria debido a la omisión lineamientos y de contenidos esenciales suministrados a partir de normas posteriores a la creación del Manual y las directrices de CCE.

ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE COTA, CUNDINAMARCA.

Una de las similitudes identificadas entre el Manual de Contratación del municipio de San PAblo de Borbur y el Manual de Contratación de Cota es la descripción detallada del Comité de Contratación, incluyendo aspectos relacionados con su conformación, funciones específicas y la dinámica para sus sesiones, lo cual permite determinar claramente los parámetros bajo los cuales dicho Comité fue estructurado.

Por otro lado, también se abordan las modalidades de selección tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, acompañadas de un análisis de situaciones o aspectos comunes que pueden surgir en estos procesos, entre ellos prórrogas, suspensiones, modificaciones y cesiones contractuales.

Finalmente, en lo que respecta al ámbito sancionatorio, el documento detalla con precisión los mecanismos y herramientas con los que cuenta la Entidad para exigir el cumplimiento de las responsabilidades contractuales, así como las medidas disciplinarias aplicables en casos de incumplimiento.

A pesar de las similitudes mencionadas, el Manual de Contratación de San Pablo de Borbur tiene falencias importantes desde un enfoque estructural, técnico y normativo. En primera medida, se observa la ausencia de una introducción general que permita contextualizar al lector sobre la finalidad, alcances y relevancia del documento, en ese orden de ideas, se podría llegar a limitar la comprensión integral del marco de referencia de la contratación pública en el Municipio. Ahora bien, se hace referencia al marco legal aplicable pero no se realiza una descripción o acercamiento en relación a su aplicabilidad a cada uno de los contenidos correspondientes. Un punto crítico hallado se encuentra en que no se delega la supervisión y monitoreo del SECOP II en un líder específico del proceso de contratación, el abogado asignado o el responsable del manejo del SECOP, situaciones que sí se aprecian en el Manual de Contratación de Cota. La ausencia en la delegación de estas funciones limita, a su vez, la asignación clara de responsabilidades, generando posibles retrasos en la gestión contractual. Otro de los hallazgos encontrados es que no se contemplan contenidos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST), tampoco se tienen en cuenta las políticas de sostenibilidad o compras públicas verdes que, en la actualidad, son de obligatorio cumplimiento.

El Manual de Contratación de Cota, aborda detalladamente el uso de herramientas electrónicas como el SECOP I y II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Manual de Contratación de San Pablo de Borbur hace mención superficial al SECOP, sin establecer un protocolo operativo del mismo, ni definir usuarios o responsabilidades específicas, sin tener en cuenta la segunda versión y la TVEC, representado así una debilidad en la trazabilidad, publicidad y control de los procesos contractuales. Luego de la comparación realizada entre ambos Manuales de Contratación, se concluye que, si bien el Manual de San Pablo de Borbur cumple con una parte importante del contenido estructural exigido, requiere una actualización normativa y técnica importante.

ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE DUITAMA, BOYACÁ.

Desde una visión general y contrastándolo con el Manual de Duitama, el Manual de San Pablo de Borbur presenta contenidos básicos relacionados con la estructuración de las etapas del proceso contractual, el desarrollo normativo de las funciones de supervisión e interventoría y la inclusión de mecanismos sancionatorios. El Manual contempla apartados que desarrollan los principios de la contratación estatal, el alcance del manual, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y un glosario que facilita su interpretación. Estos elementos permiten establecer una base jurídica clara y ajustada a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

De igual manera, el manual delimita las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y post-contractual), partiendo de documentos como el Plan Indicativo Anual (PIA), el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), certificados de disponibilidad presupuestal, estudios previos, diseños técnicos y fichas técnicas del bien o servicio. De igual forma, define las funciones y conformación del Comité de Contratación y del Comité Evaluador, señalando su necesidad y rol dentro del ciclo contractual. Por otro lado, se profundiza en las funciones del supervisor y del interventor, las actividades que deben desarrollar (técnicas, legales, financieras y administrativas), y su papel dentro del proceso sancionatorio. Asimismo, se detalla el procedimiento administrativo sancionatorio frente a incumplimientos contractuales, contemplando la imposición de multas, la efectividad de las cláusulas excepcionales y la declaratoria de siniestros.

Abordando aspectos de forma, uno de los contenidos que no está inmerso en el Manual de Borbur, es el desarrollo de una introducción y contexto general sobre el mismo; a diferencia del manual de Duitama, que inicia con una presentación, la función, el enfoque y la utilidad dentro del sistema de contratación. Otro contenido que ha sido omitido y resulta relevante, es la falta de profundización técnica en el marco legal pues, aunque el Manual de Borbur menciona leyes y decretos aplicables, no profundiza en su aplicabilidad, procesos y procedimientos. En relación con la planeación contractual (contenido que además es establecido como requisito según CCE), el Manual de Duitama ofrece una

descripción técnica y operativa del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), incluyendo su función, contenido mínimo, plazos, responsables y actualizaciones. El Manual de Borbur, aunque menciona el Comité del PAA, no detalla la metodología para su formulación, no establece un coordinador y una estructura funcional que permita la planeación estratégica de la contratación.

El Manual de San Pablo de Borbur no contempla adecuadamente los estudios del sector y los estudios de mercado, los cuales resultan esenciales en la fase precontractual para sustentar técnica y económicamente la contratación. Por el contrario, en el Manual de contratación del municipio de Duitama, no solo los desarrolla, sino que también asigna responsables, requisitos y procedimientos para su elaboración, lo que permite tomar decisiones bien informadas y ajustadas al contexto del proceso.

Adicionalmente existen otros aspectos no contemplados en el Manual de contratación del municipio de San Pablo de Borbur, como aquellos relacionados con las políticas de fomento e impulso al emprendimiento en Colombia (Ley 2069 del 2020) y políticas verdes o de sostenibilidad, que deben ser consideradas por las entidades en el desarrollo de su gestión contractual. En contraposición, la ciudad de Duitama si incorpora criterios de impulso al emprendimiento y hace alusión a la Política de Compras Públicas Sostenibles dentro de su Manual de contratación. Por último, otro punto débil del Manual de contratación del municipio de San Pablo de de Borbur, es la incorporación limitada de herramientas electrónicas de uso obligatorio como lo son SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS EN MANUALES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS

Para el desarrollo del presente título se seleccionaron, de manera aleatoria, manuales de supervisión e interventoría provenientes de diversas entidades públicas del orden nacional y territorial, procurando incluir versiones actualizadas para las vigencias 2022-2025. Esta selección tuvo como propósito fundamental realizar un análisis comparativo orientado a evaluar la estructura general, el enfoque normativo y los contenidos operativos definidos en estos documentos. El objetivo central del análisis es identificar buenas prácticas, criterios comunes, debilidades recurrentes y oportunidades de mejora, con el fin de ofrecer insumos técnicos y jurídicos que permitan fortalecer y actualizar los procedimientos y lineamientos relacionados con la supervisión e interventoría en los procesos de contratación pública. Es necesario mencionar que el Municipio de San Pablo de Borbur no cuenta con un manual de supervisión e interventoría, sin embargo, los contenidos temáticos de esta materia se encuentran inmersos en el numeral 27 del Manual de Contratación del municipio.

Tabla 8 Comparativo de contenidos con el manual de supervisión e interventoría de CCE

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - 2024	NUMERAL 27. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SAN PABLO DE BORBUR, BOYACÁ - 2017
Contextualización del Manual: En este primer apartado, Colombia Compra Eficiente desarrolla la introducción, objetivo general y específicos, el alcance, el responsable de la elaboración y actualización del Manual, normatividad aplicable, unos lineamientos esenciales que hacen referencia a algunas de las funciones generales del supervisor e interventor y, finalmente, las definiciones.	El numeral 27 del manual de contratación, cumple con este contenido, en ese sentido, contextualiza al lector de la funcionalidad del documento.

Capítulo I "Aspectos generales. Vigilancia de la gestión contractual: Indica que todos los contratos que lleguen a ser suscritos por la Entidad, deben ser validados mediante la supervisión y la interventoría. Definición de supervisión, interventoría y apoyo a la supervisión: se conceptualizan a detalle los términos. Diferencias entre supervisión e interventoría: Establece las características que hacen independientes las funciones de supervisión e interventoría. Documentos que debe conocer el supervisor e interventor: Señala los documentos mínimos del proceso contractual que deben tener en cuenta los supervisores e interventores para desarrollar sus funciones. Aspectos comunes a la supervisión e interventoría: Los supervisores e interventores deben ceñirse específicamente a lo que se encuentre contemplado dentro del marco normativo previsto, especialmente, a los Artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011. Concurrencia de la supervisión e interventoría: Expone que estas funciones no podrán desarrollarse sobre un mismo contrato salvo las disposiciones de la Entidad. Duración de la supervisión y la interventoría: Si llegase a existir una salida forzosa del supervisor, quien hará sus veces será el superior de la dependencia o la secretaría a la que el funcionario estaba adscrito. Dependencias que apoyan la actividad del supervisor: Se establecen la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo como las dependencias en las que el supervisor podrá apoyarse bien sea contractual o normativamente. Vigilancia preventiva: El Manual ratifica la importancia de que las funciones de supervisión e

En relación a este contenido, el Numeral 27 del manual de contratación sólo contempla lo relacionado con la definición de la supervisión e interventoría. Notoriamente, resulta alarmante que no se tengan en cuenta los demás ítems previstos por CCE. Como resultado de esta omisión, la supervisión e interventoría de la Entidad podría proceder incorrectamente en el monitoreo y validación de la contratación, en últimas, esto representaría serias consecuencias.

interventoría deben ser alertas tempranas para la prevención de eventualidades contractuales. De igual manera, este contenido contempla un cuadro en el que se establecen las competencias y sus respectivas descripciones a fin de que los procedimientos preventivos se ejecuten correctamente. Tratamiento de la información contractual: Define los criterios de manejo de los procesos contractuales de la Entidad, hace énfasis en temas como la información sensible y confidencial, los principios generales para la manipulación de información sensible y las sanciones en caso de no emplearla correctamente.

Capítulo II "Supervisión e interventoría". Designación del supervisor: El ordenador de gasto designará como supervisor al funcionario que cumpla con los criterios de idoneidad y experiencia para desarrollar esta función, esto lo hará con base al Manual de Funciones. Esta información deberá reposar en SECOP II. Modificación de la designación del supervisor: Será el ordenador del gasto quien estime pertinente cuando se realizará esta modificación, la copia del procedimiento deberá remitirse al Grupo Interno de Trabajo, Asuntos Legales y Judiciales. Contratación del interventor: Se realizará a través de concurso de méritos en los casos en que el contrato a vigilar se desarrolle por una modalidad diferente a la de mínima cuantía. Finalmente, se sugiere que el proceso de contratación del interventor se realice a la par del contrato a vigilar. Contratación del apoyo a la supervisión: La supervisión se realizará mediante delegación del cargo, sin embargo, en caso de requerir, la Entidad podrá contratar externamente al o los supervisores mediante contrato de prestación de servicios.	El Numeral 27 del manual de contratación tiene en cuenta este contenido a excepción de la contratación del apoyo a la supervisión que, si bien no es de gravedad, si puede hacer la diferencia en una supervisión e interventoría minuciosamente realizadas.

Capítulo III "Ejercicio de la supervisión e interventoría". Funciones de los supervisores e interventores: Se establecen las funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable. Personal de apoyo: la Entidad brinda requisitos para los funcionarios o contratistas que se vayan a desempeñar dentro de este cargo, asimismo, indica los deberes y funciones. Criterios generales de la labor de supervisión y de apoyo a la supervisión: define los mecanismos de comunicación y articulación entre el supervisor e interventor y el ordenador del gasto. Aspectos especiales de la interventoría: Se deberán haber aprobado las garantías para poder dar inicio con la ejecución contractual. Informes de supervisión e interventoría: Indica los aspectos mínimos que contendrán los informes. Actualización y monitoreo de la información contractual en SECOP II: Tanto supervisores como interventores deberán verificar que toda la información correspondiente a los procesos contractuales, esté debidamente cargada en SECOP II. En esta sección, también se expone un objetivo del cargue de la información en el SECOP II, las competencia y responsabilidades del supervisor e interventor en el uso del SECOP II, los procedimientos para el monitoreo y la actualización, el acceso y coordinación para el monitoreo en tiempo real, las sanciones y consecuencias por el incumplimiento de las actualizaciones en el SECOP II, capacitación y soporte técnico de la plataforma, conclusiones y cierre del expediente.

Solo se presenta las funciones de los supervisores e interventores, los demás temas mencionados no son atendidos dentro del Numeral 27 del manual de contratación. Uno de los aspectos más relevantes a analizar, es la revisión de la plataforma SECOP II, pues es el portal donde deben ser cargados todos los documentos indispensables para la contratación atendiendo a los principios de transparencia y publicidad de la información.

Capítulo IV "Responsabilidades". Responsabilidad de los supervisores e interventores: Establece las responsabilidades de carácter general, civil, fiscal, penal y disciplinarias. Formas de las actuaciones del supervisor e interventor: Deben ser formalizadas mediante documento escrito. Prohibiciones de los supervisores e interventores: señala los actos que serán considerados prohibidos.	Esta sección es contemplada a cabalidad, en ese sentido, los supervisores e interventores tendrán claras sus responsabilidades.
Capítulo V "Garantías y riesgos". Los supervisores e interventores estarán en la obligación de verificar la validez, la integridad, la completitud, la idoneidad y suficiencia de las garantías constituidas en los procedimientos contractuales.	Si bien no son tenidas en cuenta propiamente dentro de la sección de supervisión e interventoría, son abordadas en el numeral 11.2 del Manual de Contratación.

Capítulo VI "Procedimiento sancionatorio contractual". Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y delegaciones en el trámite sancionatorio: Si se presentara una eventualidad en el proceso contractual, la supervisión e interventoría deben intentar conciliar con el contratista, pero, si no se logra pactar un acuerdo, el supervisor e interventor deberán actuar conforme al Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Procedimiento: Relaciona la ruta de los pasos a seguir. Responsabilidades: Son solidariamente responsables el supervisor e interventor que no haya informado oportunamente el incumplimiento a la Entidad, además, también será responsable el ordenador del gasto si fue informado, pero no actúo conforme a los procedimientos establecidos en el Manual y la Ley. Intervención de la supervisión e interventoría en el procedimiento sancionatorio contractual: Señala detalladamente los procedimientos, documentos y citaciones en las que los supervisores e interventores deberán rendir a las autoridades competentes.	Al igual que las garantías y riesgos, este contenido se encuentra ubicado dentro del Manual de Contratación y no propiamente en la sección de supervisión e interventoría.
Capítulo VII "Etapa post-contractual". Liquidación de los contratos y convenios: En coordinación con el Grupo Interno de Trabajo, el supervisor elevará la solicitud para la liquidación del contrato independientemente de su forma.	Su ubicación está en el Manual de Contratación, sin embargo, profundiza lo suficiente.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Comparativo de contenidos con el manual de supervisión e interventoría San José de Cúcuta

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, CIUDAD DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER.	NUMERAL 27. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, MANUAL DE CONTRATACIÓN DE SAN PABLO DE BORBUR, BOYACÁ - 2017
Disposiciones generales: Se contemplan aspectos como el objetivo, alcance y glosario.	El Numeral 27 del manual de contratación cumple con este contenido, contempla introducción, el objeto general y los objetivos específicos.
Responsabilidad: Se asigna al Secretario de Despacho la ejecución, difusión, actualización, mantenimiento y control del Manual, lo anterior debido a que es el líder de la Política de Gestión de Compras y Contratación Pública.	No se asigna la responsabilidad de la ejecución, difusión, actualización, mantenimiento y control del Manual.
Normatividad: Señala el marco normativo aplicable al Manual.	El Numeral 27 del manual de contratación cuenta con el marco normativo, por tanto, no es necesario incluir uno específico en la sección de supervisión e interventoría.

Generalidad: Dentro de este título se abordan temas en relación a: Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses: se establece, de acuerdo a la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, quiénes estarán facultados legalmente para la celebración de contratos con la Entidad. Competencia en materia contractual: El alcalde es la primera autoridad con competencias para celebrar contratos, sin embargo, también podrá facultar a sus secretarios mediante acto administrativo para delegar la función de ordenadores del gasto. Principios de la contratación pública: Contempla los principios que rigen la actividad contractual pública, entre ellos, la transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva. Generalidades de la supervisión e interventoría: se brindan lineamientos en torno a requisitos que deben cumplir los supervisores e interventores, por ejemplo, conocimientos previos y campos de acción.	No se tiene en cuenta el contenido, esta omisión representa una serie de riesgos asociados a la posible ocurrencia en inhabilidades o incompatibilidades del supervisor y/o el interventor, adicionalmente, la no claridad respecto a las competencias para la ejecución del gasto.
Desarrollo del manual: Contextualiza sobre cómo se debe desarrollar el proceso contractual y en qué momento se procederá con las funciones previstas de supervisión e interventoría, además, aborda: Perfil del supervisor e interventor: señala qué conocimientos y/o profesión deben poseer. Concurrencia entre la supervisión y la interventoría: Se establecerán funciones y competencias independientes para cada uno de los cargos, se hace la salvedad, esto no exime al alcalde de la revisión directa de la contratación. Designación de la supervisión	Aborda mayoritariamente este contenido, sin embargo, no se contemplan las prohibiciones para los supervisores e interventores, tampoco hay una sección específica para el procedimiento de liquidación de los contratos en donde la supervisión e interventoría tomen parte del proceso. Finalmente, dado el contexto municipal, no están inmersas dentro del Manual funciones específicas para el seguimiento o interventoría de contratos especiales.

del contrato: El alcalde deberá asignar las funciones de supervisión al funcionario cuyo perfil se ajuste al objeto del contrato, dentro de este apartado también se estipula cómo se realizará este trámite y cómo se realizará el cambio de supervisor. Selección de los interventores del contrato: Señala en qué casos específicos la Entidad deberá contratar la interventoría. Ejercicio de la supervisión e interventoría: Indica las funciones de carácter administrativo, técnico, financiero y contable, jurídico y seguimiento general. Responsabilidad de los supervisores e interventores: Se relacionan las de carácter civil, fiscal, penal y disciplinario. Prohibiciones para los supervisores e interventores: Contempla las situaciones y acciones en las que no podrán incurrir los supervisores e interventores. Supervisión e interventoría a los proyectos de ciencia, tecnología, e innovación financiados con recursos del Sistema General de Regalías: Contempla directrices detalladas sobre los procesos de supervisión e interventoría cuando se ejecutan proyectos cuyo financiamiento proviene del SGR. Obligaciones especiales de los supervisores de contratos de comodatos: El Manual de Supervisión e Interventoría de San José de Cúcuta, establece lineamientos especiales respecto a la supervisión de contratos de comodatos. Liquidación de contratos: Deben cumplirse actividades y/o procesos especiales de acuerdo con la tipología del contrato a liquidar, se brindan las orientaciones necesarias. Actividades generales de la supervisión e interventoría: La Entidad creó un cuadro en el que se relacionan la etapa, las actividades, los

responsables y el registro, con el objetivo de llevar un monitoreo detallado respecto de las acciones que se desarrollan en materia de supervisión e interventoría.	
Documentos relacionados: Suministra los códigos de los formatos a utilizar para cada una de las funciones y responsabilidades de la supervisión e interventoría.	No se relacionan formatos para el seguimiento y/o monitoreo de las etapas contractuales.

Fuente: Elaboración propia

ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Los procesos de supervisión e interventoría en la contratación pública colombiana, son herramientas que garantizan el cumplimiento del objeto contractual partiendo del monitoreo, validación y control de las actividades intrínsecas a estos procesos. En ese sentido, Colombia Compra Eficiente (CCE), ha definido una serie de directrices y buenas prácticas para guiar a las entidades territoriales y demás organismos en la elaboración de manuales institucionales que garanticen el cumplimiento de las normas en materia de contratación pública estatal. El presente análisis contrasta los contenidos relacionados a Supervisión e Interventoría del Municipio de San Pablo de Borbur con el Manual de supervisión e interventoría de CCE, identificando similitudes y/o falencias desde un enfoque técnico.

Inicialmente, el numeral 27 del Manual de Contratación de San Pablo de Borbur correspondiente a la supervisión e interventoría, cumple con la contextualización del documento, para tal efecto, incluye objetivos, alcance y definiciones básicas. Esto permite una primera aproximación a los cargos de supervisor e interventor dentro de la Entidad; sin embargo, este cumplimiento es apenas introductorio, ya que el documento presenta limitaciones importantes en la profundidad y desarrollo de los contenidos contemplados en el Manual de CCE.

Abordando el capítulo primero, Colombia Compra Eficiente establece un marco detallado que contiene la vigilancia de la gestión contractual, diferencias conceptuales entre

supervisión e interventoría, relación o concurrencia entre los cargos, la duración, vigilancia preventiva y tratamiento de la información sensible o reservada. Por su parte, dentro del Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, sólo se contempla la definición básica de supervisión e interventoría, omitiendo apartes esenciales como la duración de las funciones, los procedimientos de vigilancia, la concurrencia entre los cargos y sus funciones, los documentos contractuales mínimos y la función de alerta preventiva. Esta omisión es crítica, ya que puede generar debilidad institucional en la ejecución, monitoreo y control de los contratos.

En el capítulo segundo *"Designación y vinculación de supervisores e interventores"*, la sección del Manual de Contratación de Borbur cumple parcialmente con las directrices de CCE. Define la designación del supervisor que estará a cargo del ordenador del gasto, establece procedimientos para su modificación y, además, indica el proceso de contratación del interventor mediante concurso de méritos. No obstante, omite un aspecto relevante con respecto de la contratación del apoyo externo a la supervisión, ítem que resulta con importancia para reforzar el monitoreo y control técnico de la ejecución contractual cuando se carece de la suficiente capacidad institucional, en ese sentido, ignorar este contenido puede llegar a limitar la flexibilidad del Municipio cuando se requiera contratar apoyo para la supervisión de contratos cuyo objeto sea de mayor complejidad.

Remitiéndose al capítulo tercero *"Ejercicio de la supervisión e interventoría"*, se evidencia una de las falencias más importantes del contenido correspondiente a la supervisión e interventoría del Manual de Contratación de Borbur. Mientras que CCE aborda contenidos específicos, por ejemplo, funciones y responsabilidades de acuerdo con su tipología (jurídica, técnica, financiera, administrativa), criterios generales de desempeño, elaboración de informes, uso de SECOP II y manejo de expedientes; el Numeral 27 del Manual de Contratación de Borbur únicamente enumera las funciones de los supervisores e interventores, sin detallar mecanismos de control, lineamientos de calidad ni procedimientos para la rendición de informes.

En el capítulo quinto CCE aborda *"Garantías y riesgos"* y el capítulo sexto el *"Procedimiento sancionatorio contractual"*, sin embargo, haciendo la respectiva comparación se encuentra que el Manual de contratación de San Pablo de Borbur no incorpora los temas en la sección de supervisión e interventoría, sino que los remite a otras secciones y/o capítulos que componen el Manual de Contratación. Pese a que el desarrollo de estos contenidos es suficiente, la falta de integración en la sección de supervisión e interventoría, representa un problema de organización y claridad de la información.

De forma general, el numeral 27 correspondiente a la Supervisión e Interventoría del Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, presenta una estructura básica que permite identificar funciones generales y responsabilidades de los actores encargados del control contractual, sin embargo, al compararse el capítulo con los lineamientos de

Colombia Compra Eficiente, es evidente que presenta vacíos técnicos y estructurales importantes, particularmente en lo relacionado con la planeación, monitoreo, tratamiento de la información contractual, uso de herramientas tecnológicas, y articulación de los procedimientos sancionatorios y post-contractuales.

ANÁLISIS DE LAS COMPARACIONES CON EL MANUAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

La sección de Supervisión e Interventoría del Municipio de San Pablo de Borbur, localizada dentro del numeral 27 del Manual de Contratación del municipio, representa un avance en el control y monitoreo contractual, pues su existencia se traduce en una carta de navegación para entender cómo funciona la supervisión e interventoría en los procedimientos contractuales de la entidad. No obstante, para que este documento pueda cumplir a cabalidad con su función, es necesario realizar una revisión y complementación integral que fortalezca su dimensión normativa, institucional y operativa.

Desde una perspectiva general, la sección de Borbur contiene una estructura inicial en la que se aprecian la introducción y los objetivos generales y específicos, contextualizando de esta forma la funcionalidad del documento para el desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría en los procedimientos contractuales. Asimismo, se destaca la incorporación de lineamientos sobre el perfil y los requisitos mínimos con los que deben cumplir los supervisores e interventores y el procedimiento para la designación del supervisor. De igual forma, también delimita de manera general las funciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas que deben asumir los supervisores e interventores con el objetivo de distinguir los enfoques desde los cuales se deben abordar los contratos según su naturaleza.

En contraposición, el numeral 27 del manual de contratación del municipio de San Pablo de Borbur, presenta vacíos u omisiones que afectan su aplicabilidad. El primero que se evidencia, es que no se asigna institucionalmente la responsabilidad de su actualización, difusión o mantenimiento, generando de esta manera el riesgo de que se presenten contenidos obsoletos, en comparación con otras entidades que designan a una dependencia o funcionario como responsable de dicha función. Esta omisión llega a limitar la posibilidad de ajustar el capítulo para que se posea información normativa y operativa vigente. Sumado al hallazgo anterior, también se evidenció la ausencia de un contenido que aborde directamente las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses de las personas delegadas a efecto de supervisión e interventoría, temas que resultan importantes para prevenir eventuales irregularidades en la designación o actuación de supervisores e interventores.

En otro de los contenidos apreciados dentro del Manual de supervisión del municipio de San José de Cúcuta y en comparación con el Numeral 27 del Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, no se encontraron prohibiciones específicas para los supervisores e interventores, de igual manera, se omiten los procedimientos relacionados con la

liquidación de contratos y la ausencia de herramientas de gestión como formatos o matrices de seguimiento que permitan estandarizar y documentar adecuadamente las actuaciones realizadas en cada etapa del contrato. La falta de estos instrumentos operativos dificulta la trazabilidad y el control interno, y debilita el sistema de defensa institucional frente a eventuales hallazgos de los entes de control.

BRECHAS Y VACÍOS NORMATIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 052 DE 24 DE OCTUBRE DE 2017

El Manual de Contratación del municipio de San Pablo de Borbur, dada su fecha de elaboración (2017), contiene información desactualizada, especialmente la relacionada con el marco legal, normativo y procedimental. Desde el año en el que se adoptó el Manual, el Congreso de la República ha promulgado leyes con el objetivo de regular la actividad contractual, asimismo, entidades como Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento administrativo de la Función Pública, la Contraloría General de la Nación, entre otras, han emitido circulares y directrices de tal manera que se puedan orientar los procedimientos de contratación pública estatal en el país y resulta de suma importancia que el Municipio de San Pablo de Borbur, a fin de ejecutar correctamente sus procesos contractuales, contemple un marco normativo vigente y actualizado para disponer de claridad legal y seguridad jurídica en la celebración y ejecución de contratos.

Uno de los principales hallazgos evidenciados en el documento consiste en la inclusión de normas que ya han sido derogadas de manera expresa o tácita por normativas posteriores, es el caso del Decreto 1510 de 2013, el cual fue ampliamente utilizado como reglamento operativo para los procesos contractuales pero que perdió vigencia desde la expedición del Decreto 1082 de 2015. Esta derogación no se realizó mediante un artículo explícito, sino que se dio con el artículo 3.1.1 del Libro 3 del Decreto 1082, que estableció una derogatoria integral por compilación normativa, conforme al artículo 3 de la Ley 153 de 1887. En el desarrollo del Manual se continúa haciendo referencia directa a esta norma ya sin efectos jurídicos, lo que puede inducir a errores en el proceder contractual. Al igual que en la situación descrita anteriormente, la Ley 734 de 2002 fue reemplazada por la Ley 1952 de 2019 y modificada posteriormente por la Ley 2094 de 2021. Estas nuevas disposiciones legales establecen un marco disciplinario actualizado que regula de manera específica la conducta de los servidores públicos, incluyendo a los actores e intervinientes de los procesos de contratación pública.

El manual de contratación del municipio de San Pablo de Borbur presenta omisiones normativas que hoy son indispensables para cualquier proceso de contratación pública, por ejemplo, no se hace referencia a la Ley 2195 de 2022, que refuerza los mecanismos de control fiscal y sanciona con mayor severidad los actos de corrupción; tampoco se incluye

la Ley 2069 de 2020 ni su reglamentación mediante el Decreto 1860 de 2021, que abordan elementos clave sobre compras públicas dirigidas a micro, pequeñas y medianas empresas y sobre la adopción de acuerdos marco de precios como mecanismo obligatorio de agregación de demanda. Además, el manual omite las directivas presidenciales vigentes, como la número 08 de 2022, que establecen pautas obligatorias en materia de austeridad, contratación responsable y control del gasto público.

Otro vacío evidente, es la ausencia de toda referencia al uso obligatorio del SECOP II, el cumplimiento de los documentos tipo y la priorización de los acuerdos marco de precios, que no solo son de obligatorio cumplimiento, sino que también representan un mecanismo importante para estandarizar la contratación en todo el país, especialmente en entidades territoriales como el Municipio de San Pablo de Borbur.

Un Manual de Contratación, al igual que una carta de navegación, debe encontrarse permanentemente actualizado y armonizado con el sistema normativo vigente. En este sentido, el Manual de Contratación del municipio de San Pablo de Borbur requiere una actualización normativa integral.

Este proceso debe incluir, entre otros aspectos, la eliminación de disposiciones derogadas o superadas, como el Decreto 1510 de 2013 y la Ley 734 de 2002. Asimismo, debe incorporar toda la normativa vigente expedida en los últimos años en materia de contratación pública, abarcando leyes, decretos, circulares, directivas y guías emitidas por las autoridades competentes, de forma que el manual se constituya en un instrumento práctico, completo y conforme a la realidad jurídica actual.

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN, USO Y CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA UTILIZACIÓN DE SECOP II, PLIEGOS TIPO, TVEC Y OTRAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Dentro del desarrollo del presente capítulo se pretende realizar un diagnóstico del grado de implementación y uso de herramientas de contratación pública en Colombia, específicamente del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, los Pliegos Tipo y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). Se analizarán aspectos relevantes sobre la adopción y capacitación para estas herramientas en los procesos contractuales, identificando fortalezas, debilidades y posibles oportunidades de mejora en su aplicación, iniciando con un diagnóstico institucional sobre conectividad. Este diagnóstico permitirá comprender el nivel actual de utilización y las prácticas comunes en su implementación, aportando elementos que faciliten la toma de decisiones y la optimización en la gestión pública.

CONECTIVIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

El Municipio de San Pablo de Borbur, enfrenta numerosos retos en relación a la conectividad y las comunicaciones. Partiendo del aspecto geográfico, el municipio está situado en una zona montañosa lo que ha conllevado a que la modernización de la infraestructura de telecomunicaciones sea bastante compleja, pues las características propias de esta zona dificultan el despliegue de los equipos técnicos para realizar las instalaciones pertinentes. Frente a estas problemáticas, desde el Gobierno Nacional y Departamental, se han planteado diferentes estrategias para mejorar el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), por ejemplo, situar una red de antenas dentro de los límites boscosos sin perturbar la fauna y flora silvestre.

San Pablo de Borbur ha sido incluida en diversos programas liderados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) para el despliegue de fibra óptica, esto ha permitido mejorar la cobertura en algunas áreas del municipio. Por su parte, la cobertura móvil en el municipio es variable, en el casco urbano llega a captarse una buena señal, pero en las zonas veredales o montañosas la recepción de la señal disminuye considerablemente. Los operadores móviles están desplegando tecnologías 4G en el Municipio, sin embargo y teniendo en cuenta el problema descrito anteriormente, la cobertura de la red móvil es parcial y no alcanza a todos los sectores del mismo.

A nivel departamental, la Gobernación de Boyacá ha lanzado iniciativas para cerrar la brecha digital en varias zonas rurales del departamento incluyendo el Municipio de San Pablo de Borbur. Estos programas buscan extender el acceso a Internet en espacios sociales y comunitarios como escuelas, hospitales y centros públicos. El proyecto *"Comunidades de Conectividad"* es uno de estos programas que buscan garantizar que todos los habitantes de la región tengan la oportunidad de acceder a servicios tecnológicos, especialmente, para que mediante estos puedan interactuar con las diversas plataformas de comercialización de mercados campesinos, ofertas educativas virtuales, entre otras.

PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Las plataformas electrónicas de contratación pública constituyen herramientas tecnológicas diseñadas para garantizar la publicidad, transparencia y trazabilidad de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios por parte de las entidades públicas. Estas soluciones digitales permiten la gestión integral de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, garantizando el acceso abierto a la información, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y publicidad previstos en la normativa vigente. En Colombia, sistemas como la Plataforma SECOP I y SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, han

transformado la forma en que se llevan a cabo los procesos de contratación, facilitando la participación de los oferentes y optimizando el control ciudadano.

SECOP I

El SECOP I es una plataforma electrónica de carácter público, utilizada de manera exclusiva para la publicidad de los procesos de contratación financiados con recursos públicos. A través de este sistema, las Entidades Estatales tienen la obligación de publicar, de forma ordenada y conforme a la normatividad vigente, todos los documentos que integran el proceso contractual, desde la fase de planeación hasta la liquidación del contrato.

Este mecanismo garantiza la transparencia, trazabilidad y acceso a la información, facilitando que tanto las Entidades Estatales como los particulares interesados puedan contar con un canal oficial, abierto y regulado, para la consulta y comunicación en el marco de los procesos de contratación pública.

Desde su implementación, la participación y gestión de las Entidades Estatales en el SECOP I ha experimentado una mejora sustancial, particularmente desde el año 2011, fortaleciendo así los principios de publicidad, igualdad y libre concurrencia en la contratación estatal.

El SECOP I ha sido la plataforma empleada por el Municipio de San Pablo de Borbur para efectuar el cargue y la publicación de los documentos correspondientes a los procesos de contratación, en todas las modalidades de contratación previstas por la normatividad vigente.

La utilización de este sistema ha permitido cumplir con el principio de publicidad de la contratación estatal, garantizando el acceso a la información por parte de los interesados y promoviendo la transparencia en la gestión contractual.

Cabe resaltar que el primer proceso de contratación publicado por el Municipio de San Pablo de Borbur en la plataforma SECOP I, se registró el 29 de agosto de 2007, como se evidencia a continuación.

Ilustración 1 Primer proceso de contratación publicado en la plataforma SECOP I por parte del municipio de Borbur



1532	003-2008	Contratación Directa Menor Cuantía	Celebrado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	CONSTRUCCION RESTAURANTE ESCUELA CALAMACO BAJO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	Boyacá : San Pablo de Borbur	$40.016.600,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 12-02-2008
1533	004-2008	Contratación Directa Menor Cuantía	Celebrado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	CONSTRUCCIÓN RESTAURANTE ESCUELA EL SILENCIO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	Boyacá : San Pablo de Borbur	$70.403.416,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 12-02-2008
1534	OPS 004 DE 2008	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ) PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DENOMINADO ¡ FAMILIAS EN ACCION¡, SIRVIENDO COMO ENLACE MUNICIPAL	Boyacá : San Pablo de Borbur	$10.995.000,00	Fecha de Carga en el Sistema 08-FEB-08
1536	004	Contratación Directa Menor Cuantía	Descartado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	CONSTRUCCION DE UNA CELDA PROVISIONAL PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	Boyacá : San Pablo de Borbur	$54.000.000,00	Fecha de Terminación Anormal 15-01-2008
1538	004	Contratación Directa Menor Cuantía	Borrador	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	construcción de una celda provisional para el relleno sanitario del Municipio de San Pablo de Borbur. (Preliminares. Drenaje de Gases. Drenaje de lixiviados. Lecho Desecado para lixiviados. Canal para aguas lluvias y Vaso publicitario)	Boyacá : San Pablo de Borbur	$54.000.000,00	Fecha de apertura 29-08-2007

Primera Anterior 27 28 29 30 31 Siguiente Ultima

1538registros encontrados, mostrando página 31 (50Registros por página)

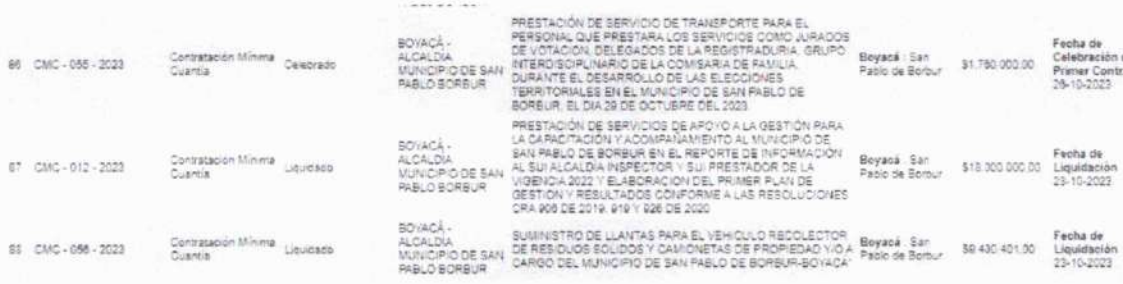
Los procesos marcados con se encuentran posiblemente desactualizados, comuníquese con la entidad responsable para obtener detalles

Fuente: *Buscador de procesos de contratación SECOP I*

Que aunque el proceso de contratación permaneció en estado de borrador, este hecho representó un hito significativo en la historia contractual de la Entidad, al materializar la incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión de la contratación pública. Este avance contribuyó al fortalecimiento de la trazabilidad, la eficiencia administrativa y el control ciudadano sobre la adecuada utilización de los recursos públicos, en concordancia con los principios de transparencia y publicidad establecidos en la normatividad vigente.

En atención a la obligación impuesta a partir del 31 de agosto de 2023 de realizar el cargue y publicación de los procesos contractuales a través de la plataforma SECOP II, el Municipio de San Pablo de Borbur registró, el 26 de octubre de 2023, el último contrato publicado y celebrado en el SECOP I. Este registro constituyó el cierre formal del uso de dicha plataforma por parte de la Entidad, dando paso a la adopción plena de SECOP II como herramienta oficial para la gestión contractual, en armonía con las directrices nacionales orientadas a la modernización, transparencia y trazabilidad en la contratación pública, como se observa a continuación:

Ilustración 2 Ultimo proceso de contratación publicado en la plataforma SECOP I por parte del municipio de Borbur



66	CMC - 055 - 2023	Contratación Mínima Cuantía	Celebrado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL QUE PRESTARA LOS SERVICIOS COMO JURADOS DE VOTACIÓN, DELEGADOS DE LA REGISTRADURIA, GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA, DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES TERRITORIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR, EL DIA 29 DE OCTUBRE DEL 2023	Boyacá : San Pablo de Borbur	$1.780.000,00	Fecha de Celebración del Primer Contrato 26-10-2023
67	CMC - 012 - 2023	Contratación Mínima Cuantía	Liquidado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR EN EL REPORTE DE INFORMACIÓN AL SUI ALCALDIA INSPECTOR Y SUI PRESTADOR DE LA VIGENCIA 2022 Y ELABORACIÓN DEL PRIMER PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS CONFORME A LAS RESOLUCIONES CRA 906 DE 2019, 919 Y 926 DE 2020	Boyacá : San Pablo de Borbur	$18.000.000,00	Fecha de Liquidación 23-10-2023
68	CMC - 056 - 2023	Contratación Mínima Cuantía	Liquidado	BOYACÁ - ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN PABLO BORBUR	SUMINISTRO DE LLANTAS PARA EL VEHICULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS Y CAMIONETAS DE PROPIEDAD Y/O A CARGO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-BOYACA'	Boyacá : San Pablo de Borbur	$9.430.401,50	Fecha de Liquidación 23-10-2023

Fuente: *Buscador de procesos de contratación SECOP I*

Es pertinente señalar que la plataforma SECOP I, continúa operando de manera paralela al SECOP II. En consecuencia, las Entidades Estatales no deberán duplicar la publicación de los documentos del proceso en ambas plataformas, dado que la información registrada en el SECOP I permanecerá almacenada y disponible para consulta en dicho sistema. Cabe precisar que no se efectuará migración de información desde el SECOP I hacia el SECOP II, por lo que cada plataforma conservará de forma independiente los registros históricos de los procesos contractuales.

En la actualidad, el Municipio de San Pablo de Borbur no cuenta con la habilitación para realizar el cargue o publicación de procesos de contratación en la plataforma SECOP I, en ninguna de las modalidades previstas en el marco normativo. La única funcionalidad disponible corresponde al registro de información asociada a la fase contractual, que incluye informes de supervisión y de ejecución de actividades, y a la fase postcontractual, que comprende las actas de terminación y liquidación, así como el cargue de egresos, pagos y pólizas de cierre, cuando estas resulten procedentes.

Estas actuaciones se realizan únicamente sobre los contratos que, a la fecha, se mantienen dentro de los términos y plazos legales para su liquidación, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de reporte establecidas por la normativa vigente y preservando la trazabilidad integral de la gestión contractual.

SECOP II

Secop II es la segunda versión del sistema electrónico de contratación pública administrada por Colombia Compra Eficiente, es una plataforma transaccional que centraliza en línea los procesos de contratación del estado.

Que el marco normativo que sustenta los procesos de contratación en SECOP II, corresponde al artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, 2024).

La implementación de la plataforma SECOP II, se ha hecho de manera gradual, adicionalmente, Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de la potestad conferida por el artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, desde aproximadamente el año 2019 ha venido expidiendo circulares para implementar la obligatoriedad del uso de la plataforma, con el fin de simplificar y optimizar la contratación pública en todo el país.

Tabla 10 Circulares de obligatoriedad de la plataforma SECOP II

Circular Externa No. 01 del 22 de agosto de 2019	Se insta a las 325 entidades centralizadas y descentralizadas del orden nacional —incluyendo la rama ejecutiva, la rama judicial, la rama legislativa, las entidades que integran el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), las alcaldías de capitales departamentales (solo administración central), las gobernaciones (solo administración central), el Distrito Capital (administración central y descentralizada), los órganos de control, los órganos electorales, los órganos autónomos y cualquier otra entidad señalada en el Anexo 1 de la Circular— a gestionar todos sus procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 1 de enero de 2020, para lo cual se ofrecieron diversas alternativas de capacitación. (Eficiente, 2019)
Circular Externa No. 02 del 23 de diciembre de 2019	Se excluye a Alianza Fiduciaria S.A. de la lista del Anexo 1 de la Circular No. 01 del 22 de agosto de 2019, al concluir que se trata de una entidad privada; además, se amplía el plazo para la entrada en vigencia de la obligatoriedad del uso de SECOP II para las alcaldías de capitales departamentales y los departamentos, fijándose para el 1 de abril de 2020. (Eficiente, 2019)
Circular Externa No. 03 del 31 de Marzo de 2020	Se modifica parcialmente la obligatoriedad del uso de SECOP I para el año 2020 en las siguientes entidades: Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; Gobernación del Chocó; Alcaldía de Quibdó; Gobernación del Cauca; Alcaldía de Popayán; Gobernación del Guainía; Alcaldía de Inírida; Gobernación del Amazonas; Alcaldía de Leticia; Gobernación del Vichada; Alcaldía de Puerto Carreño; Gobernación del Guaviare; Alcaldía de San José del Guaviare; Gobernación del Vaupés y Alcaldía de Mitú, debido a la falta de capacitaciones, deficiencias técnicas de conectividad y otros inconvenientes. (Eficiente, 2020)

Circular Externa No. 01 del 10 de Febrero de 2021	Se insta a las 523 alcaldías municipales de departamento (administración central y descentralizada, únicamente las señaladas en el Anexo 1), a los órganos de control, a los órganos autónomos y a cualquier otra entidad incluida en ese mismo Anexo 1 de la Circular Externa, a gestionar todos sus procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 1 de abril, el 1 de julio y el 1 de octubre de 2021, respectivamente; para lo cual se ofrecieron diversas alternativas de capacitación. (Eficiente, 2021)
Circular Externa No. 02 del 17 de Marzo de 2022	Se insta a las 303 entidades estatales que, por disposición legal, cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —así como a las alcaldías municipales (administración central y descentralizada), a los órganos de control, a los órganos autónomos e independientes y, en general, a las entidades incluidas en el Anexo 1 de la Circular Externa— a gestionar todos sus procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 31 de agosto, el 30 de septiembre y el 31 de octubre de 2022, respectivamente; para lo cual se ofrecieron diversas alternativas de capacitación. (Eficiente, 2022)
Circular Externa No. 05 del 31 de Agosto de 2023	Se insta a las 300 alcaldías municipales (administración central y descentralizada), a los órganos de control y, en general, a las entidades incluidas en el Anexo No. 1 de la Circular Externa, a gestionar todos sus procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 1 de octubre y del 1 de noviembre de 2023, respectivamente; para lo cual se ofrecieron diversos ciclos de capacitación. (Eficiente, 2023)

Circular Externa No. 03 del 18 de Septiembre de 2024	Se insta a las 283 alcaldías municipales (administración central y descentralizada), a los órganos de control y, en general, a las entidades incluidas en el Anexo No. 1 de la Circular Externa, a gestionar todos sus procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 31 de octubre, 31 de diciembre de 2024, 01 de marzo y 01 de mayo de 2025, respectivamente. (Eficiente, 2024)
Circular Externa No. 01 del 28 de Febrero de 2025	Se modifica parcialmente el contenido de la Circular Externa No. 003 de 2024, específicamente lo relacionado con el alcance de la obligatoriedad del SECOP II para el primer semestre de la vigencia 2025, por tanto se emite Anexo No. 2 donde se incluyen a las Entidades Estatales que tienen autorizadas prórrogas con el fin de que puedan realizar las adecuaciones técnicas para garantizar la correcta implementación del SECOP II. (Eficiente, 2025)

Fuente: Elaboración propia

USO DEL SECOP II:

Por medio de la **CIRCULAR EXTERNA No 005**, del 31 de agosto de 2023, expedida por La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (CCE), el Municipio de San Pablo de Borbur, se obliga a realizar la publicación de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía). Así mismo, es aplicable para los procesos que les sea aplicable un régimen especial de contratación, así como la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de 2023 y sus modificaciones o actualizaciones.

Dicha obligatoriedad aplicó desde el 01 de octubre de 2023, para el Municipio de San Pablo de Borbur, por tanto se le suspendió la opción de publicar nuevos procesos en el SECOP I.

EVALUACIÓN DEL USO DE SECOP II

El Manual de Contratación del municipio no incorpora disposiciones específicas sobre el uso del SECOP II, a pesar de su obligatoriedad establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), conforme a las directrices vigentes. Esta omisión limita la adecuada implementación y uso de la plataforma y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y trazabilidad en los procesos contractuales.

Aunado a lo anterior, se encuentra lo siguiente:

- Ausencia de lineamientos y procedimientos claros para la publicación de documentos en la plataforma.
- Falta de asignación de roles y responsabilidades a funcionarios específicos para la administración y operación de la plataforma.
- Carencia de protocolo de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.
- Carencia de protocolos de seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del uso de la plataforma y la actualización oportuna de la información contractual.

En conclusión, resulta necesario actualizar el Manual de Contratación incorporando un capítulo específico sobre el uso obligatorio de SECOP II, incluyendo aspectos normativos, técnicos, procedimentales y de supervisión, con el fin de garantizar su correcta aplicación y alinearlo con las disposiciones de la ANCP.

Ahora bien, en el marco de la revisión técnico–jurídica del Manual de Contratación y de las prácticas contractuales del Municipio de San Pablo de Borbur, se llevó a cabo una evaluación específica sobre el grado de implementación y uso de la plataforma transaccional SECOP II, evidenciando lo siguiente:

El primer proceso de contratación publicado por el municipio de San Pablo de Borbur en la plataforma SECOP II, distinto a aquellos tramitados bajo la modalidad de régimen especial, correspondió a un proceso de contratación directa, el cual fue registrado el 17 de octubre de 2023.

Ilustración 3 Primer proceso de contratación publicado en la plataforma SECOP II por parte del municipio de Borbur



	ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR	PS - 110 - 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR- 2023	Presentación de oferta	17/10/2023 6:52 PM (UTC -5 horas)	-	5.490.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR	PS-109-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL AREA DE PSICOLOGIA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	Presentación de oferta	17/10/2023 5:04 PM (UTC -5 horas)	-	5.490.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle
	ALCALDIA SAN PABLO DE BORBUR	ESAL N 012 - 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACION SOBRE CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Presentación de oferta	18/09/2023 6:11 PM (UTC -5 horas)	21/09/2023 9:00 AM (UTC -5 horas)	41.128.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado	Detalle

Fuente: *Buscador de procesos de contratación SECOP II*

El hecho de que el primer proceso de contratación diferente a los de régimen especial se haya publicado en SECOP II el 17 de octubre de 2023, cuando la obligatoriedad de uso regía desde el 31 de agosto del mismo año, evidencia un retraso en la adopción de la plataforma. Esta demora sugiere posibles dificultades en la preparación técnica, la capacitación del personal o la adecuación de los procedimientos internos.

Pese a lo anterior, se evidencia que el municipio de manera juiciosa desde el 17 de octubre de 2023, acogió la plataforma SECOP II como la plataforma transaccional para la gestión contractual del municipio. Sin embargo, presenta falencias de carácter estructural y procedimental en la implementación del SECOP II, al no contar con manuales, directrices y/o procedimientos claros en su uso.

En este sentido, resulta imperativo que la administración municipal adopte, con carácter prioritario, las acciones correctivas previamente identificadas, orientadas a:

- Fortalecer la capacidad institucional mediante la actualización del Manual de Contratación y la formalización de procedimientos internos para el uso del SECOP II.
- Garantizar la adopción plena y operativa de la plataforma, asegurando que todas las etapas del ciclo contractual, planeación, publicación, evaluación, adjudicación y ejecución se gestionen de forma digital, centralizada, transaccional y conforme a los estándares establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La ejecución oportuna de estas medidas no solo permitirá subsanar las deficiencias identificadas, sino que también contribuirá a consolidar una gestión contractual alineada con los principios rectores de la contratación estatal, fortaleciendo la confianza ciudadana y optimizando la eficiencia administrativa del municipio.

Finalmente, con el fin de superar las brechas identificadas y dar cumplimiento integral a la normatividad, se recomienda:

- Actualizar el Manual de Contratación incorporando un capítulo específico sobre el uso del SECOP II, con procedimientos claros para cada etapa del proceso contractual.
- Expedir acto administrativo de designación de usuarios administradores y operadores de la plataforma, definiendo funciones, responsabilidades y controles jerárquicos.
- Diseñar e implementar un plan de capacitación institucional dirigido al personal vinculado con la gestión contractual.
  Integrar los cronogramas del SECOP II a la planeación contractual para asegurar coherencia y cumplimiento de plazos normativos.
- Establecer un sistema interno de control y seguimiento sobre los procesos publicados, garantizando trazabilidad y calidad de la información.

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y TVEC Y OTRAS FORMAS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y GRANDES SUPERFICIES

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

La TVEC es un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén en la modalidad de mínima cuantía.

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:

Los Acuerdos Marco de Precio como herramienta del Estado para agregar demanda los ha definido Colombia Compra Eficiente como:

> *"(...) es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del*

mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo"[11]

En la actualidad las entidades públicas adelantan procesos de contratación independientes para adquirir los mismos bienes o servicios, lo cual genera una carga administrativa innecesaria. Esto no permite que el Estado negocie como un solo comprador y crea condiciones contractuales distintas para la adquisición de los mismos bienes o servicios. Los Acuerdos Marco de Precios permiten lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

Para el desarrollo de este capítulo es importante identificar que son los bienes de características técnicas uniformes. De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2 literal a del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son definidos como los que tienen *"las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos"*.

La razón por la que los bienes y servicios de características técnicas uniformes se adquieren mediante Acuerdos Marco de Precios, es porque la agrupación de proveedores satisface los mismos bienes y servicios que se requieren para el normal funcionamiento de todas las entidades públicas, sólo difieren en cantidades o niveles de distribución, lo que permite una serie de beneficios económicos para las entidades compradoras y para los proveedores, como los son la agregación de demanda y las economías a escala.

Por otra parte, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, ha realizado una adecuada selección de proveedores mediante un proceso de selección y a partir del estudio de los requerimientos de bienes y servicios de características técnicas uniformes adquiridos por las entidades públicas, lo que, materializa notoriamente el principio de eficiencia en la contratación estatal, debido a que prescinde de la realización de procesos de contratación, reduce los costos administrativos innecesarios en el proceso de compra pública y a su vez, mejora los resultados en precios y garantiza el principio de selección objetiva e igualdad de condiciones para los proveedores.

En los pluricitados acuerdos marco hay una identificación de bienes y servicios donde se establece el precio, las condiciones del mercado, la forma de adquisicón y define las condiciones bajo las cuales tanto las entidades como los proveedores se deben adherir.

---

[11] Colombia Compra Eficiente. Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de abril de 2022]. Disponible en: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/acuerdos_marco_0.pdf

Aplicar los Acuerdos Marco de Precios como una herramienta para que el Estado agregue demanda, centralice decisiones de adquisición de bienes y servicios y al mismo tiempo desconcentre la contratación de los mismos proveedores para promover el desarrollo empresarial de las MYPIMES, es sin duda una buena práctica en contratación estatal porque simplifica y agiliza compras donde puede haber, además, riesgos de malas prácticas en los procesos de selección por separado, o incluso de "pequeña corrupción".[12]

NORMATIVIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

- CONPES 4009: La política pública propende garantizar la ampliación y continuidad de la plataforma transaccional Tienda Virtual del Estado Colombiano para garantizar el fortalecimiento de la eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, gestión de riesgos, transparencia y rendición de cuentas y poder de negociación del Estado en la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes hasta el año 2024.

- Ley 1150 de 2017: El parágrafo 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, establecía la discreción para la utilización de los acuerdos marco de precios para las entidades públicas que no pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional:

"(...) Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marcos de Precios vigente. Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía. Las demás Entidades Estatales, aunque no están obligadas a utilizar los Acuerdos Marco de Precios pueden hacerlo. (...)". -

Ley 1955 de 2019: El artículo 41 de la Ley 1955 de 20194 , modificó la Ley anteriormente mencionada, extendiendo la obligatoriedad de la utilización de los Acuerdos Marcos de Precios a todas las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En este orden de ideas, se expidió el Decreto 310 de 2021 que reglamentó el artículo de la norma ibídem y modificó los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1085 de 2015.

---

[12] Decreto 310/21, marzo 25, 2021. Presidencia de la República de Colombia (Colombia) artículo 2.2.1.2.1.2.7. "(...) salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica" "(...) La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica"

Quiere decir lo anterior, que la modificación se refiere a que todas las entidades que en su gestión contractual tengan el imperativo de aplicar la normativa del sistema de compra pública, de forma obligatoria, deben implementar los Acuerdos Marco de Precios para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización, aplicación que se hace obligatoria para la entidades y organismos distritales regidas por el estatuto de contratación estatal. En caso de que alguna entidad se aparte de la citada disposición, deberá incluir en los documentos precontractuales la justificación técnica, económica y/o jurídica de la escogencia de otra modalidad de selección para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes. [13]

En este sentido, el Decreto 310 de 2021 estableció en el literal a del Parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7. las fechas en que sería obligatorio la utilización de los citados acuerdos que no estaban listadas antes de la expedición de la Ley 1955 de 2019:

(...) Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 Y 3; Y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011". (subrayas nuestras).

En virtud de lo anterior, Colombia Compra Eficiente, emitió la Circular Externa No. 004 de 21 de septiembre de 2021 en la que señaló que para las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4.5 y 6 - (Grupo 14) la fecha máxima para el ingreso a las TVEC y utilización de los acuerdos marco de precios sería a más tardar el mes de marzo de 2022, fecha el cual el municipio de San Pablo de Borbur debía iniciar con las adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de grandes superficies a través de esta plataforma.

---

[13] Decreto 310/21, marzo 25, 2021. Presidencia de la Republica de Colombia (Colombia) artículo 2.2.1.2.1.2.7. "(...) salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica"

¿CÓMO SE ESTRUCTURA ESTA SOLUCIÓN EN LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS?

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones: a. Operación principal; y b. Operación secundaria.

A. OPERACIÓN PRINCIPAL

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente debe:

- Identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios;
- Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos, para posteriormente seleccionar a los proveedores que suscribirán la minuta del acuerdo marco con la Agencia nacional de contratación pública.

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA OPERACIÓN PRINCIPAL

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

- No ejecuta recursos públicos con la firma del Acuerdo Marco de Precios. Por lo anterior, no requiere de Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) para suscribir un Acuerdo Marco de Precios.
- Es el administrador del Acuerdo Marco de Precios.

Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorio para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin perjuicio de que los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, puedan adherir a los Acuerdos Marco de Precios.

B. OPERACIÓN SECUNDARIA

La operación secundaria es la transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, se adelanta el trámite de cotización de bienes y servicios, verificación de las cotizaciones, selección del proveedor y creación y aprobación de la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

¿QUÉ HACE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS?

- Identificación de bienes y servicios de características uniformes y uso frecuente.
- Estudio de la oferta y la demanda de tales bienes y servicios.
- Identificación junto con las entidades públicas de las oportunidades de negocios para el uso de Acuerdos Marco de Precios.
- Diseño, estructuración, negociación y firma de Acuerdos Marco de Precios.
- Seguimiento a la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.
- Oferta de la plataforma para el uso de los Acuerdos Marco de Precios.
- Atención de consultas.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS?

- Reduce el número de procesos de contratación.
- El Estado actúa como un único comprador, unificando términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios para el Estado.
- Libera tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad.
- Ayuda a obtener mayor valor de los recursos públicos.[14]

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS VIGENTES

A continuación se relacionan los acuerdos marco de precios que se encuentran vigentes dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, para que las entidades sometidas al estatuto general de la administración pública realicen las adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de grandes superficies:

Tabla 11 Acuerdos marco de precio vigentes

[14]https://www.colombiaproductiva.com/getattachment/e9e48ce7-6cff-4329-a466-8639b9b69547/Guia-para-entender-los-Acuerdos-Marco-de-Precios.asp

NOMBRE Y NÚMERO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS	VIGENCIA			
	DESDE	HASTA	FECHA MÁXIMA PARA COLOCAR ÓRDENES DE COMPRA:	VIGENCIA MÁXIMA PARA EJECUTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA
Acuerdo Marco de Servicios BPO III -	11 de febrero 2025	11 de febrero de 2027	11 de febrero de 2027	11 de febrero de 2028
Acuerdo Marco de Servicios de Conectividad IV	23 de diciembre 2023	23 de diciembre de 2026	23 de diciembre de 2026	23 de diciembre de 2027
Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible de Aviación II	05 de marzo de 2024	05 de marzo de 2026	05 de marzo de 2026	05 de marzo de 2027
Catálogo de Panela, aromáticas e infusiones	26 de febrero de 2024	26 de febrero de 2026	26 de febrero de 2026	26 de febrero de 2026
Acuerdo Marco Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II	03 de abril de 2023	02 de octubre de 2025	02 de octubre de 2025	03 de abril de 2026
Uniformes para Labor y Usos Varios	03 de abril de 2023	02 de febrero de 2025	02 de febrero de 2025	02 de agosto de 2025
Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV	07 de marzo de 2023	07 de julio de 2025	07 de julio de 2025	07 de enero de 2026
Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III	3 de marzo de 2023	3 de marzo de 2026	3 de marzo de 2026	3 de septiembre de 2026
Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza	27 de diciembre de 2022	27 de junio de 2025	27 de junio de 2025	27 de junio de 2026

Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de apoyo al Modelo de Gestión Territorial - CCE-277-AMP-2022	02 de diciembre de 2022	02 de diciembre de 2025	02 de diciembre de 2025	02 de diciembre de 2026
Acuerdo Marco para el suministro, adquisición y dispensación de medicamentos - CCE-247-AMP-2022	11 de octubre de 2022	11 de octubre de 2025	11 de octubre de 2025	11 de octubre de 2026
Acuerdo Marco de Sistemas Fotovoltaicos de Generación y Almacenamiento - CCE-074-AMP-2022	24 de octubre de 2024	23 de octubre de 2025	23 de octubre de 2025	23 de octubre de 2027
Acuerdo Marco para la adquisición de Ayudas Humanitarias - CCE–276–AMP–2021	30 de marzo de 2022	30 de marzo de 2026	30 de marzo de 2025	30 de septiebre de 2025
Adquisición de Maquinaria Amarilla y Agrícola - CCE-215-AMP-2021	14 de diciembre de 2022	14 de diciembre de 2025	14 de diciembre de 2025	14 de diciembre de 2026
Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III - CCE-280-AMP-2021	07 de febrero de 2022	07 de agosto de 2025	07 de agosto de 2025	07 de agosto de 2026
Acuerdo Marco para la adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima - CCE-278-AMP-2021	07 de marzo de 2022	07 de septiembre de 2025	07 de septiembre de 2025	07 de marzo de 2026
Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería - CCE-255-AMP-2021	30 de marzo de 2022	30 de marzo de 2026	30 de marzo de 2026	30 de septiembre de 2026
Elementos para la Atención, Prevención y	01 de septiembre	01 de septiembr	01 de septiembre de	01 de marzo de 2026

Mitigación del Riesgo y de Emergencias - CCE-197-AMP-2021	de 2021	e de 2025	2025	
Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional - CCE-166-AMP-2021	01 de julio de 2021	02 de octubre de 2025	01 de abril de 2024	01 de octubre de 2025
Vehículos III - CCE-163-III-AMP-2020	27 de julio de 2020	27 de octubre de 2025	27 de octubre de 2025	27 de abril de 2026

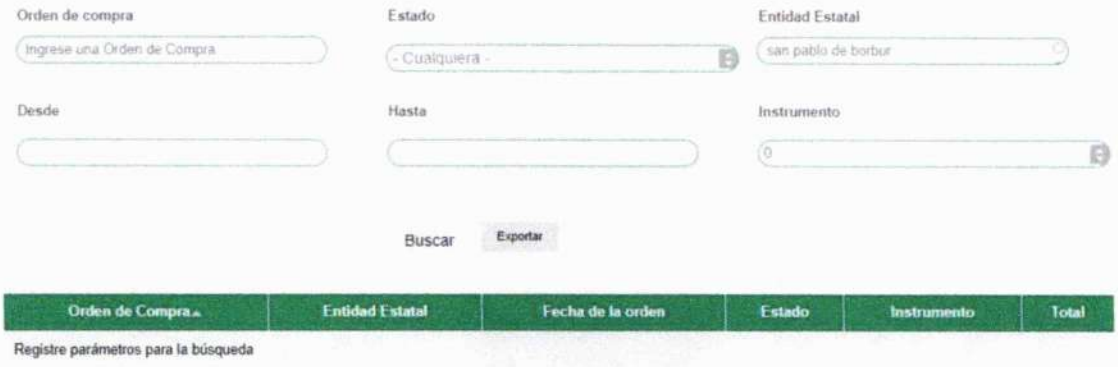
Fuente:*Elaboración propia con información de la página de Colombia Compra Eficiente (https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco).*

Verificación del uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) por parte del municipio de San Pablo de Borbur

Se realizó la revisión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, plataforma transaccional administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la obligación de las entidades estatales de utilizar los instrumentos de agregación de demanda cuando se encuentren disponibles y aplicables a la necesidad contractual.

Del análisis efectuado se constató que, a la fecha de realización del presente informe, el Municipio de San Pablo de Borbur no ha realizado adquisiciones a través de la TVEC. Específicamente, no se evidencia la ejecución de procesos de compra mediante los Acuerdos Marco de Precios (AMP), los Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) ni las adquisiciones en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía, mecanismos que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente, tienen como finalidad optimizar los recursos públicos, garantizar la transparencia y obtener condiciones más favorables para la Entidad, como se observa a continuación:

Ilustración 4 Buscador TVEC



Fuente: *Buscador de órdenes de compra TVEC*

La ausencia de transacciones por este medio refleja una debilidad en la fase de planeación y estructuración contractual, al no verificarse oportunamente la disponibilidad de bienes y servicios en los AMP, limitando así el aprovechamiento de las condiciones contractuales más favorables, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La no utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) por parte del Municipio de San Pablo de Borbur puede justificarse en diversas razones, entre ellas, la limitada disponibilidad de recursos, lo que lleva a la ejecución de procesos de mínima cuantía, así como la ausencia de cobertura de los acuerdos marco en el municipio de Borbur.

Finalmente, con el propósito de subsanar la no utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, se recomienda que el Municipio de San Pablo de Borbur adopte como medida correctiva la incorporación obligatoria de la revisión de esta plataforma en la fase de planeación contractual para todas las adquisiciones de bienes y servicios que sean susceptibles de ser tramitadas a través de los Acuerdos Marco de Precios (AMP).

Para ello, se sugiere implementar las siguientes acciones:

- Establecer un procedimiento interno que disponga la validación obligatoria de la disponibilidad de los bienes y/o servicios en los AMP vigentes antes de iniciar cualquier proceso de contratación, dejando constancia documental de dicha revisión.
- Fortalecer las competencias del equipo responsable de la gestión contractual mediante capacitaciones periódicas y específicas sobre el uso de la TVEC, el alcance normativo de los instrumentos de agregación de demanda y los beneficios operativos y económicos que estos ofrecen.

- Diseñar e implementar indicadores de gestión que permitan medir y reportar trimestralmente el porcentaje de adquisiciones efectuadas mediante la TVEC, facilitando la evaluación de resultados y la toma de decisiones correctivas.
- Actualizar el Manual de Contratación Municipal para incluir la obligatoriedad del uso de la TVEC en todos los casos aplicables, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente.

La aplicación de estas medidas contribuirá a optimizar la gestión contractual, mejorar las condiciones de adquisición, garantizar la transparencia y trazabilidad de las operaciones y maximizar el rendimiento de los recursos públicos de la entidad.

PLIEGOS TIPO

Que conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Agencia Nacional de Compra Pública Colombia Compra Eficiente, tiene la responsabilidad de diseñar e implementar instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar. Estos incluyen manuales para el uso de los Acuerdos Marco de Precios; guías para la gestión de riesgos, la determinación de capacidad residual en contratos de obra pública, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el uso del Clasificador de Bienes y Servicios; así como pliegos de condiciones y minutas tipo de contratos. Estas herramientas buscan promover la eficiencia, la transparencia y la estandarización en la contratación pública.

Que la ley 2022 de 2022, por la cual se modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones, decreta:

> *ARTÍCULO 1º. Modifíquese el artículo 4º de la Ley 1882 de 2018, el cual quedará así:*
>
> *ARTÍCULO 4º. Adiciónese el siguiente parágrafo al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.*
>
> *PARÁGRAFO 7º. La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*
>
> *Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos*

requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Con el ánimo de promover la descentralización, el empleo local el desarrollo, los servicios e industria local, en la adopción de los documentos tipo, se tendrá en cuenta las características propias de las regiones, la cuantía, el fomento de la economía local y la naturaleza y especialidad de la contratación. Para tal efecto se deberá llevar a cabo un proceso de capacitación para los municipios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente fijará un cronograma, y definirá en coordinación con las entidades técnicas o especializadas correspondientes el procedimiento para implementar gradualmente los documentos tipo, con el propósito de facilitar la incorporación de estos en el sistema de compra pública y deberá establecer el procedimiento para recibir y revisar comentarios de los interesados, así como un sistema para la revisión constante de los documentos tipo que expida .

En todo caso, serán de uso obligatorio los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente. (Ley 2022, 2022, art. 1).

Que a la fecha de emisión del presente documento diagnóstico la ANCP Colombia Compra Eficiente, pone a disposición de los interesados, lo siguiente:

¨01 Documentos tipo infraestructura de transporte
02 Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico
03 Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito
04 Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social
05 Modificaciones a los documentos tipo
06 Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal
07 Documento Tipo de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte

08. Documentos tipo sector social - Borradores para comentarios¨ (Eficiente, 2025)

Tabla 12 Actos adminsitrativos pliegos tipo

TIPO	NÚMERO	AÑO	TEMA
RESOLUCIÓN	161	2021	Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
RESOLUCIÓN	173	2021	Por la cual se modifican los documentos tipo para los procesos de licitación pública para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básica
RESOLUCIÓN	304	2021	Por la cual se modifican los Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
RESOLUCIÓN	146	2022	Por la cual se modifican los documentos tipo para los procesos de obra pública de infraestructura de transporte adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía
RESOLUCIÓN	275	2022	Por la cual se modifican los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
RESOLUCIÓN	240	2020	Con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
RESOLUCIÓN	465	2024	Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de

			transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020
RESOLUCIÓN	463	2024	Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020
RESOLUCIÓN	725	2024	Por la cual se adopta la versión 3 de los Documentos Tipo para los procesos de selección de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 326 de 2022
RESOLUCIÓN	726	2024	Por la cual se adopta la versión 2 de los Documentos Tipo para los procesos de selección de concurso de méritos para contratar la consultoría de estudios de ingeniería de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 193 de 2021
RESOLUCIÓN	333	2022	Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de selección de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura de agua potable y saneamiento básico
RESOLUCIÓN	248	2020	Resolución 248 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022
RESOLUCIÓN	249	2020	Resolución 249 de 2020 – con las modificaciones de la Resolución 275 de 2022

RESOLUCIÓN	269	2020	Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos.
RESOLUCIÓN	358	2023	Por la cual se adopta el documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.
RESOLUCIÓN	798	2023	Por la cual se adoptan los documentos tipo para los procesos de concurso de méritos para contratar la interventoría de obras públicas de infraestructura social; que agrupa los sectores de educación, salud, cultura, recreación y deporte
RESOLUCIÓN	358	2023	Por la cual se adopta el documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal.

Fuente: Elaboración propia

Una vez verificado el Manual de Contratación vigente del Municipio de San Pablo de Borbur, se evidencia la inexistencia de un capítulo o sección que incorpore disposiciones relacionadas con el uso de Pliegos Tipo, herramienta regulada y actualmente establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como mecanismo obligatorio para determinados procesos de selección, conforme a la normativa vigente.

La ausencia de esta regulación en el manual representa una brecha en materia de alineación normativa y operativa, toda vez que los Pliegos Tipo constituyen un instrumento esencial para garantizar la estandarización, transparencia, eficiencia y libre concurrencia en la contratación estatal.

En consecuencia, resulta necesario incluir en el Manual de Contratación un capítulo específico que incorpore las directrices, alcance, obligatoriedad y procedimientos para la

aplicación de los Pliegos Tipo, de manera que el municipio asegure el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la autoridad competente y fortalezca sus prácticas contractuales.

Para ello, se sugiere implementar las siguientes acciones:

- Incorporar un capítulo específico en el Manual de Contratación que regule de manera expresa el alcance, obligatoriedad y procedimientos para la adopción y aplicación de los Pliegos Tipo, en concordancia con la normativa vigente.

- Actualizar y armonizar el manual con los lineamientos técnicos y jurídicos emitidos por Colombia Compra Eficiente, asegurando su correcta aplicación en los procesos que así lo exijan.

- Capacitar al personal responsable de la gestión contractual sobre el contenido, uso y beneficios de los Pliegos Tipo, con el fin de garantizar su adecuada implementación.

- Establecer mecanismos internos de verificación que permitan documentar y evidenciar el cumplimiento del uso de Pliegos Tipo en los procesos aplicables.

- Adoptar buenas prácticas de estandarización documental, utilizando los formatos, estructuras y condiciones establecidas en los Pliegos Tipo para promover transparencia, trazabilidad y eficiencia.

CAPÍTULO V

PANORAMA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE SAN PABLO VIGENCIAS 2020 A 2024

A continuación, se presenta un análisis detallado de los procesos de contratación adelantados por el municipio de San Pablo de Borbur, abarcando las distintas modalidades contractuales utilizadas durante las vigencias 2020 a 2024.

VIGENCIA 2020



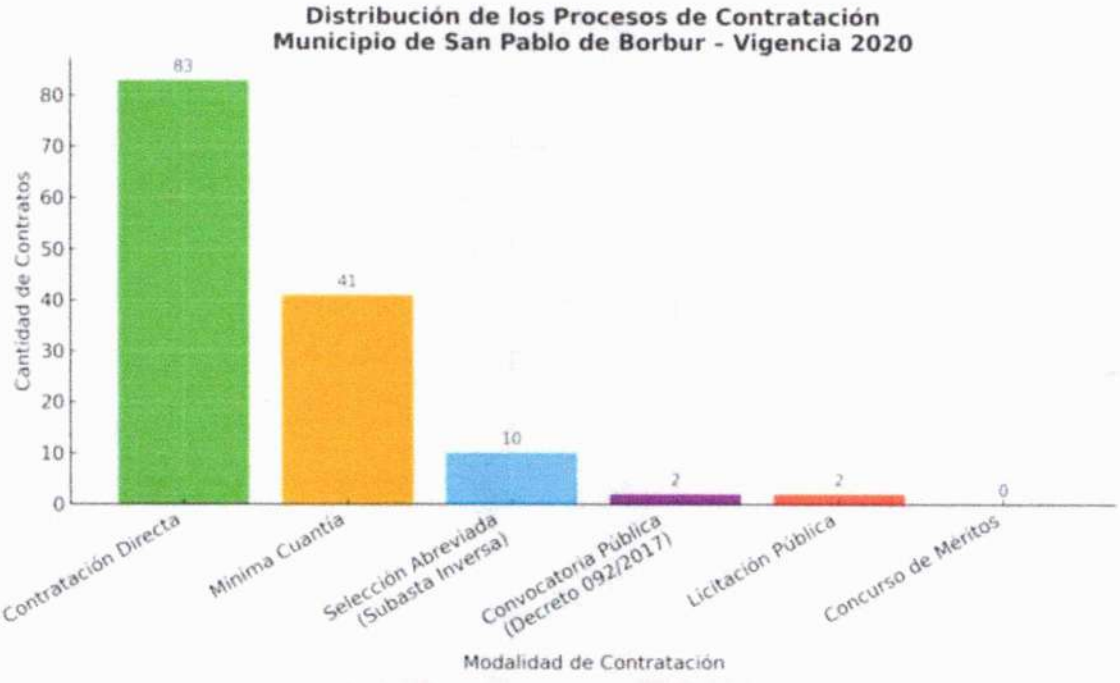
Tabla 13 Procesos de contratación adelantados vigencia 2020

CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR VIGENCIA 2020 - (Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD DE CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA	2
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA .INVERSA PRESENCIAL	10
CONCURSO DE MÉRITOS	0
MINIMA CUANTIA	41
CONVOCATORIA PÚBLICA - DECRETO 092/2017	2
CONTRATACIÓN DIRECTA	83
Número total de contratos	**138**

Fuente: *Elaboración propia con información tomada de la plataforma Sia Observa.*

Figura 2 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2020



Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx).*

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020, el Municipio de San Pablo de Borbur (Boyacá) adelantó un total de 138 procesos de selección, que representaron un valor aproximado de **CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($5.488.438.388)**, según los registros obtenidos a través del Sistema Integrado de Auditoria (SIA OBSERVA). El análisis detallado de las modalidades de contratación empleadas por la entidad, permite identificar tendencias institucionales relevantes para el fortalecimiento de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo.

De manera general, se evidencia una alta concentración de procesos bajo la modalidad de contratación directa, con 83 contratos celebrados, lo que corresponde al 60,14 % del total. Esta cifra revela una fuerte dependencia de esquemas contractuales de selección excepcional, que si bien están previstos en la normatividad vigente, requieren una fundamentación rigurosa y documentada sobre la causal invocada. La prevalencia de esta modalidad pone de relieve la necesidad de reforzar los mecanismos de planeación, control y evaluación ex ante de la contratación, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad.

En segundo lugar, se identifican 41 contratos suscritos mediante la modalidad de mínima cuantía (29,71 %), lo cual sugiere que una proporción significativa de la contratación de la entidad, corresponde a adquisiciones de bajo valor económico. Si bien este tipo de procesos permite una gestión ágil de las necesidades operativas, es imperativo que su ejecución garantice la pluralidad de oferentes, la publicidad efectiva en el SECOP y la aplicación estricta del principio de selección objetiva.

Por su parte, la selección abreviada de menor cuantía – subasta inversa presencial fue aplicada en 10 procesos (7,25 %), mientras que la licitación pública y la convocatoria pública conforme al Decreto 092 de 2017 fueron utilizadas en 2 oportunidades cada una (1,45 %). La escasa implementación de mecanismos de selección abiertos y competitivos evidencia debilidades estructurales en la planeación contractual y en la capacidad institucional para adelantar procesos más robustos, lo que puede limitar la participación del mercado y las posibilidades de obtener condiciones más favorables para la administración municipal.

Un aspecto especialmente crítico es la ausencia total de procesos adelantados mediante concurso de méritos, modalidad de obligatorio cumplimiento para la contratación de consultorías, estudios técnicos e interventorías, conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Esta omisión podría reflejar una inadecuada aplicación del marco jurídico vigente y plantea la necesidad de revisar los objetos contractuales ejecutados bajo otras modalidades, a fin de verificar su conformidad legal.

La suscripción de dos contratos mediante convocatoria pública dirigida a Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 092 de 2017, representa un indicio favorable de la voluntad institucional por establecer alianzas estratégicas con actores del sector social, en aras de promover la ejecución de actividades con fines de interés público. No obstante, este tipo de contratación exige el cumplimiento estricto de un procedimiento selectivo que asegure la verificación objetiva de condiciones tales como la idoneidad y experiencia específica de la entidad oferente, su capacidad técnica, administrativa y financiera, así como la coherencia del objeto contractual con los fines, metas y programas consignados en el Plan de Desarrollo Municipal.

En conclusión, el comportamiento contractual del municipio de San Pablo de Borbur, durante la vigencia 2020 revela una marcada inclinación hacia modalidades de selección directa o simplificada, con escasa participación de procedimientos que promuevan la libre concurrencia, la transparencia y la eficiencia. Este panorama evidencia la urgencia de fortalecer los instrumentos normativos e institucionales contenidos en los manuales de gestión contractual, promoviendo la implementación de procesos más competitivos, el uso efectivo del SECOP II, y la aplicación adecuada de los pliegos tipo, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Solo a través de una contratación estratégica,

planificada y transparente será posible optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

VIGENCIA 2021

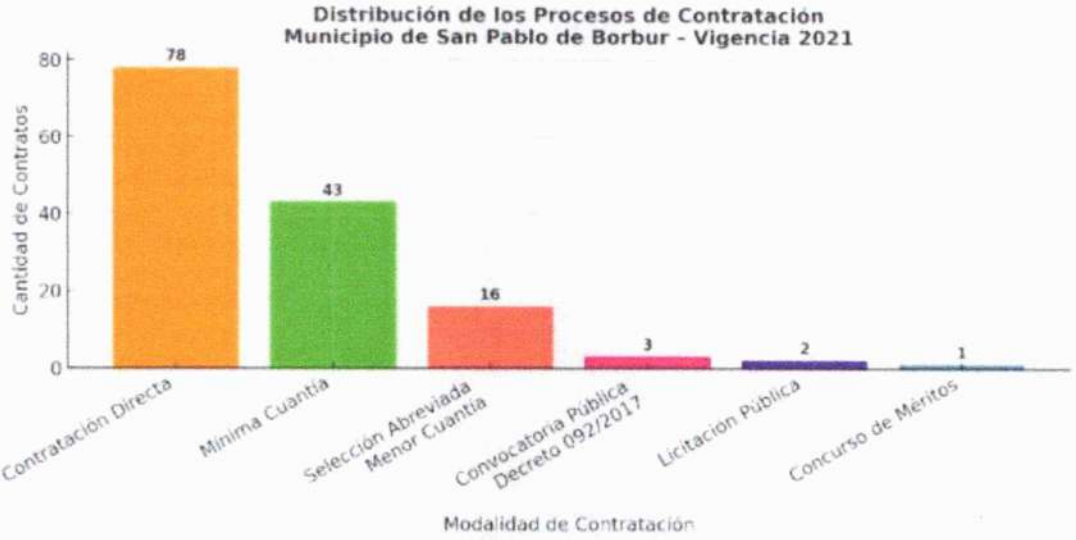


Tabla 14 Procesos de contratación adelantados vigencia 2021

CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR VIGENCIA 2021 - (Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021)	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**CANTIDAD DE CONTRATOS**
LICITACIÓN PÚBLICA	2
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA .INVERSA PRESENCIAL	16
CONCURSO DE MÉRITOS	1
MINIMA CUANTIA	43
CONVOCATORIA PÚBLICA - DECRETO 092/2017	3
CONTRATACIÓN DIRECTA	78
Número total de contratos	**143**

Fuente: *Elaboración propia con información tomada de la plataforma Sia Observa.*

Figura 3 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2021



Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx).*

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021, el Municipio de San Pablo de Borbur suscribió un total de 143 contratos, por un valor consolidado de **NUEVE MIL DOSCIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS CINCO PESOS CON TREINTA CENTAVOS ($9.209.724.505,30)**, de acuerdo con la información reportada en el Sistema Integrado de Auditoria (SIA OBSERVA). Esta cifra refleja un crecimiento tanto en el número de procesos como en el monto contratado respecto a la vigencia 2020, lo cual evidencia una mayor dinámica contractual por parte de la administración municipal y justifica un análisis integral desde el enfoque técnico y jurídico.

Del total de procesos, la contratación directa continúa siendo la modalidad más utilizada, con 78 contratos, lo que representa el 54,55 % de la contratación total. Este comportamiento, si bien es común en entidades territoriales de sexta categoría, pone de relieve la necesidad de fortalecer la planeación contractual y la motivación técnica y jurídica que respalda la selección de esta modalidad. La elevada recurrencia a la contratación directa requiere de mecanismos de control interno robustos que aseguren la legalidad de las actuaciones, el cumplimiento del principio de transparencia y la debida motivación de la causal invocada, conforme a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La modalidad de mínima cuantía, con 43 contratos celebrados (30,07 %), se posiciona como la segunda más frecuente. Su aplicación evidencia que una parte sustancial del gasto contractual está dirigida a atender necesidades operativas de bajo valor. No obstante, su

uso debe estar acompañado de procedimientos que garanticen la publicidad efectiva, la pluralidad de oferentes y la aplicación rigurosa del principio de selección objetiva, en cumplimiento del marco normativo vigente.

Se observa además un incremento significativo en el uso de la selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa presencial, modalidad empleada en 16 procesos (11,18 %). Este avance sugiere un esfuerzo por parte de la entidad por adoptar mecanismos de selección competitivos, en línea con los principios de eficiencia, economía y pluralidad de oferentes promovidos por Colombia Compra Eficiente. La implementación de este tipo de procesos permite fortalecer la transparencia, obtener mejores condiciones contractuales y disminuir los riesgos derivados del uso excesivo de modalidades de contratación con baja competencia o limitada participación de oferentes.

En cuanto a la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), se reporta la celebración de 3 contratos bajo el procedimiento de convocatoria pública previsto en el Decreto 092 de 2017. Esta práctica constituye una señal positiva de articulación con el sector social para la ejecución de actividades de interés público. Sin embargo, este tipo de contratación demanda un proceso de selección técnico, estructurado y verificable, que garantice el cumplimiento de criterios de idoneidad, trayectoria, capacidad operativa y financiera, así como su coherencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Respecto a las modalidades de licitación pública y concurso de méritos, se identifican 2 y 1 procesos respectivamente, representando conjuntamente apenas el 2,09 % del total. Si bien estas cifras evidencian un leve avance frente a la vigencia 2020, en la cual no se celebraron concursos de méritos, aún se mantiene una baja participación de modalidades orientadas a la libre concurrencia y a la selección objetiva bajo criterios técnicos. Esta situación reafirma la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas de la entidad para estructurar procesos que permitan una mayor competitividad, especialmente en aquellos casos donde se deban aplicar los pliegos tipo y atender contrataciones de consultoría o interventoría.

VIGENCIA 2022

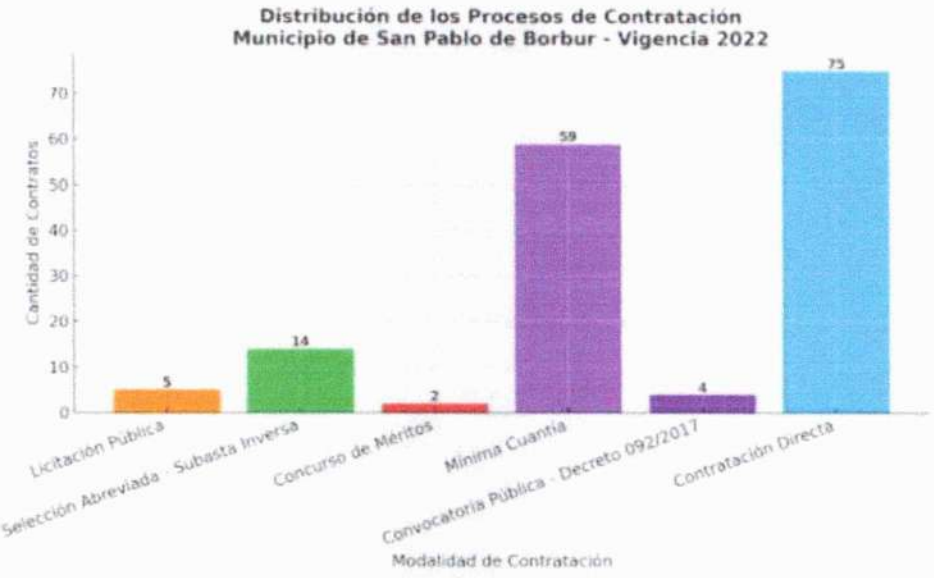


Tabla 15 Procesos de contratación adelantados vigencia 2022

CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR VIGENCIA 2022 - (Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022)	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**CANTIDAD DE CONTRATOS**
LICITACIÓN PÚBLICA	5
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	14
CONCURSO DE MÉRITOS	2
MINIMA CUANTIA	59
CONVOCATORIA PÚBLICA - DECRETO 092/2017	4
CONTRATACIÓN DIRECTA	75
Número total de contratos	**159**

Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa* (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx).

Figura 4 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2022



Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx).*

Durante la vigencia 2022, el Municipio de San Pablo de Borbur celebró un total de 159 contratos, los cuales representaron una ejecución presupuestal consolidada por valor de **OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS ($8.763.341.405,73)**, conforme al registro disponible en el Sistema Integrado de Auditoria (SIA OBSERVA). Esta cifra muestra un crecimiento tanto en número de procesos como en volumen de recursos respecto a los años 2020 y 2021, lo cual puede asociarse a un mayor dinamismo en la ejecución de recursos del Sistema General de Participaciones, regalías y fuentes propias, así como a la reactivación de actividades de inversión post pandemia.

Se identificó que el mayor número de procesos se concentró en la modalidad de contratación directa, con 75 contratos celebrados, equivalentes al 47,2% del total, seguida por la mínima cuantía, con 59 contratos (37,1%). Estas dos modalidades, como ya se evidenció en los años anteriores, siguen representando los mecanismos más utilizados por la administración, situación que, aunque legalmente permitida, requiere un fortalecimiento en los procesos de planeación, selección objetiva y sustentación de la causal de contratación.

Por otro lado, las modalidades orientadas a asegurar la pluralidad de oferentes continuaron con baja representatividad. Durante 2022 se adelantaron solo cinco (5) licitaciones públicas y dos (2) concursos de méritos, lo cual pone de manifiesto una limitada aplicación de

procesos competitivos en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta baja participación de modalidades abiertas puede incidir negativamente en la transparencia, la libre concurrencia y la eficiencia del gasto público, elementos que deben ser reforzados mediante la adopción de herramientas estandarizadas como los pliegos tipo, y el uso más estratégico del SECOP II como plataforma de trazabilidad contractual.

Se destaca, sin embargo, que en el año 2022 se celebraron cuatro (4) contratos mediante convocatoria pública dirigida a Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) bajo los lineamientos del Decreto 092 de 2017, lo que representa un avance en la vinculación del sector social en la ejecución de actividades de interés público. No obstante, este tipo de contratación debe ir acompañado de criterios técnicos rigurosos que permitan validar la experiencia, capacidad operativa y alineación de estas organizaciones con las metas del Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de reducir los riesgos asociados a una ejecución ineficiente o direccionada.

El análisis también permite identificar la celebración de 14 contratos bajo la modalidad de selección abreviada, lo cual, aunque aún minoritario, sugiere un uso moderado de herramientas que promueven una mayor competencia, como las subastas inversas. Es fundamental fortalecer estas modalidades para garantizar que los principios de economía, transparencia y selección objetiva se vean reflejados no solo en los documentos precontractuales, sino en resultados concretos para la comunidad.

En conclusión, si bien la vigencia 2022 evidencia un aumento en la actividad contractual y en la movilización de recursos públicos, también refleja una tendencia persistente hacia el uso de mecanismos que favorecen la contratación directa. Esta situación demanda una revisión estructural de los manuales de gestión contractual, supervisión e interventoría del municipio, con el propósito de armonizarlos con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, promover una mayor planeación y fortalecer los criterios de selección objetiva en la contratación estatal.

VIGENCIA 2023

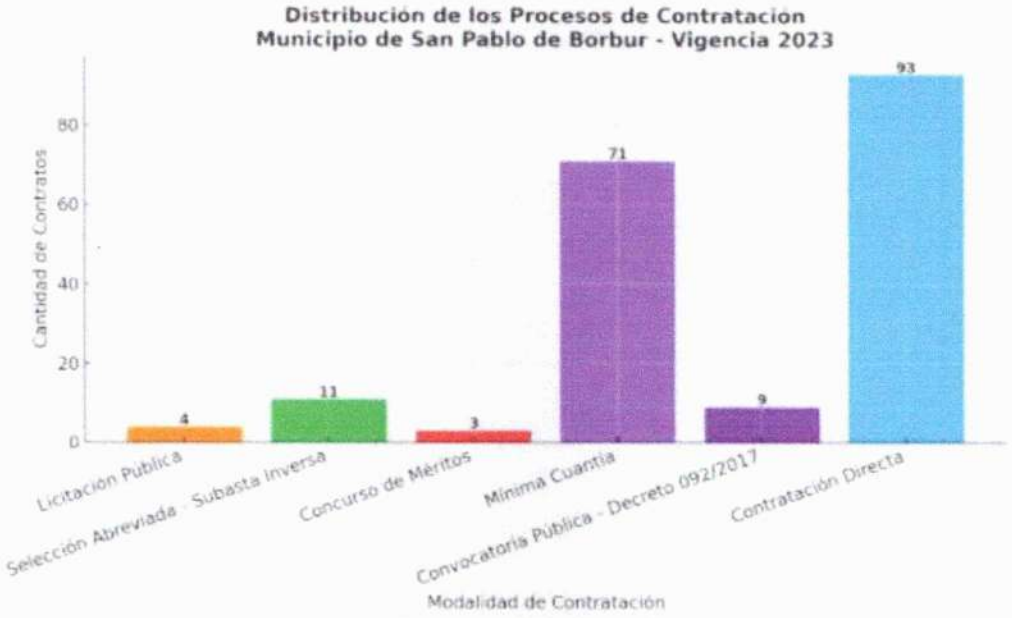


Tabla 16 Procesos de contratación adelantados vigencia 2023

CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR VIGENCIA 2023 - (Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023)	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**CANTIDAD DE CONTRATOS**
LICITACIÓN PÚBLICA	4
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA .INVERSA PRESENCIAL	11
CONCURSO DE MÉRITOS	3
MINIMA CUANTIA	71
CONVOCATORIA PÚBLICA - DECRETO 092/2017	9
CONTRATACIÓN DIRECTA	93
Número total de contratos	**191**

Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa* (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx).

Figura 5 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2023



Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx)*

Durante la vigencia 2023, el Municipio de San Pablo de Borbur celebró un total de 191 contratos, los cuales representaron una ejecución presupuestal consolidada por valor de **CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS ($14.305.649.500,75)**, conforme al registro disponible en el Sistema Integrado de Auditoría (SIA OBSERVA). Esta cifra refleja un incremento sustancial tanto en el número de procesos como en el volumen de recursos comprometidos frente a las vigencias 2020, 2021 y 2022, lo cual evidencia un mayor dinamismo en la gestión contractual del ente territorial. Este comportamiento puede asociarse a una mayor disponibilidad y ejecución de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, del Sistema General de Regalías y de fuentes de financiación propias, así como al fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa de la entidad, en un contexto de consolidación de la reactivación económica y ejecución de proyectos estratégicos a nivel local.

La modalidad de contratación directa continuó siendo la más utilizada, con 93 procesos celebrados, lo que corresponde al 48,69 % del total. Esta tendencia, sostenida desde años anteriores, sugiere una marcada preferencia de la administración por esquemas contractuales de ejecución ágil, especialmente para atender necesidades operativas y de ejecución inmediata. No obstante, esta prevalencia requiere un análisis más riguroso de los soportes técnicos y jurídicos que justifican su aplicación, con el fin de evitar la

desnaturalización del principio de selección objetiva y garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y economía.

La contratación mediante la modalidad de mínima cuantía representó un 37,17 % del total de procesos, con 71 contratos celebrados. Esta modalidad sigue siendo clave en la ejecución presupuestal de pequeña escala, permitiendo atender de manera eficiente requerimientos de bajo valor, aunque es fundamental que esté precedida de una adecuada planeación y acompañada por mecanismos eficaces de supervisión y seguimiento.

Durante la vigencia 2023 se realizaron 11 procesos mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa presencial, lo que constituye un avance en la adopción de esquemas competitivos y de mejores prácticas en materia de eficiencia del gasto público. Este comportamiento resulta favorable, en tanto se promueve la participación de múltiples oferentes y se optimiza el uso de los recursos.

En cuanto a las modalidades orientadas a la selección objetiva y basada en el mérito, se celebraron 4 contratos mediante licitación pública y 3 mediante concurso de méritos. Aunque su participación porcentual continúa siendo reducida, se reconoce un leve avance en la incorporación de estos procedimientos, que resultan fundamentales para la contratación de obras y servicios profesionales especializados, en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Finalmente, se identificaron 9 contratos celebrados bajo la figura de convocatoria pública conforme al Decreto 092 de 2017, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil. Esta modalidad permite canalizar la ejecución de actividades de interés general a través de entidades sin ánimo de lucro, siempre que se asegure el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva e idoneidad del operador.

El comportamiento general de la contratación durante la vigencia 2023 da cuenta de una gestión activa por parte de la administración municipal, con un aumento tanto en la cantidad como en el valor de los contratos. Sin embargo, se mantienen desafíos importantes en materia de fortalecimiento de la planificación contractual, mayor utilización de modalidades de selección objetiva y consolidación de una gestión contractual alineada con los principios del sistema de compras públicas.

VIGENCIA 2024

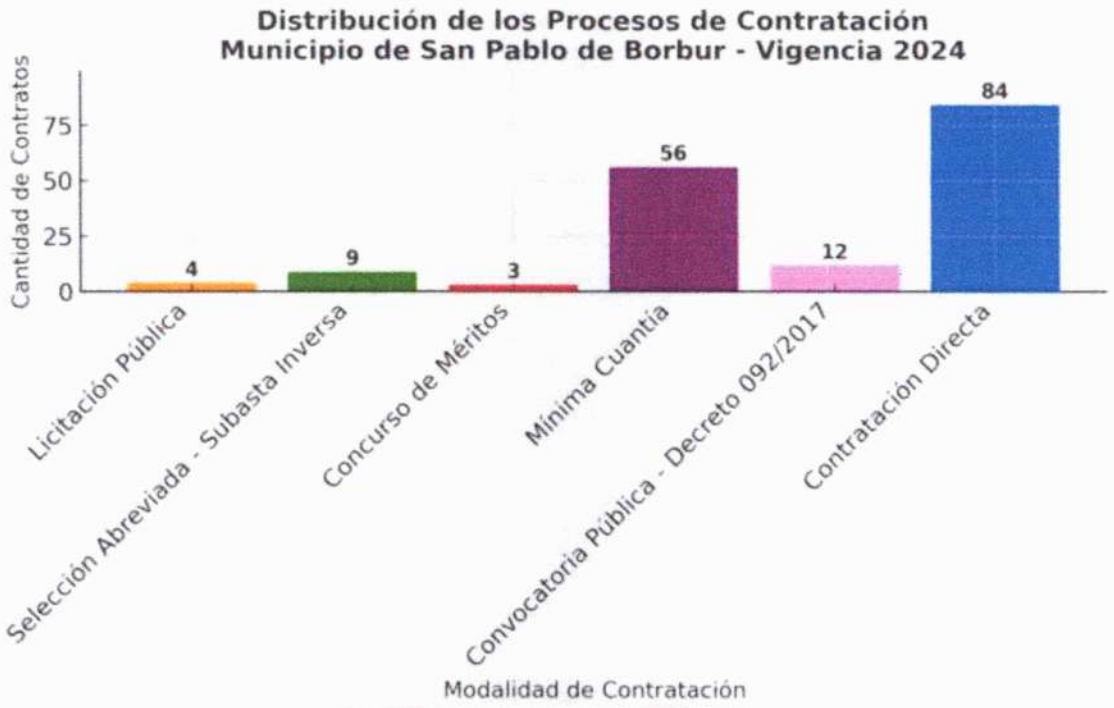


Tabla 17 Procesos de contratación adelantados vigencia 2024

CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR VIGENCIA 2024 - (Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020)	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**CANTIDAD DE CONTRATOS**
LICITACIÓN PÚBLICA	1
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - SUBASTA .INVERSA PRESENCIAL	8
CONCURSO DE MÉRITOS	0
MINIMA CUANTIA	45
CONVOCATORIA PÚBLICA - DECRETO 092/2017	13
CONTRATACIÓN DIRECTA	92
Número total de contratos	**159**

Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa* (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx)

Figura 6 Diagrama de barras procesos de contratación vigencia 2024



Fuente: *Elaboración propia con información de la plataforma SIA Observa (https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informe_cont_ciudadania1.aspx)*

Durante la vigencia 2024, el Municipio de San Pablo de Borbur suscribió un total de 159 contratos, que representaron un valor consolidado de **SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CIENTO VEINTISÉIS PESOS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS ($6.585.570.126,53)**, de acuerdo con los registros del Sistema Integrado de Auditoría (SIA OBSERVA). Esta cifra evidencia una disminución significativa tanto en el número de procesos como en el monto contratado frente a la vigencia 2023, donde se celebraron 191 contratos por un valor superior a los $14.305 millones.

Este retroceso puede estar asociado a diversos factores, entre ellos la transición administrativa derivada del cambio de gobierno local, demoras en los procesos de aprobación y ejecución presupuestal, o ajustes derivados de medidas de control fiscal más estrictas. Así mismo, puede reflejar un comportamiento más conservador en el uso de los recursos públicos, en medio de un contexto de reevaluación de prioridades institucionales.

Al igual que en los años 2020 a 2023, la contratación directa fue la modalidad predominante, con 92 procesos celebrados, equivalentes al 57,86 % del total. Esta tendencia evidencia una marcada preferencia institucional por esquemas de contratación

más ágiles, aunque ello implica importantes retos en materia de justificación legal, planeación técnica y supervisión. Si bien esta modalidad es legalmente permitida bajo ciertas causales específicas, su uso recurrente debe estar sustentado en análisis sólidos que eviten la desnaturalización del principio de selección objetiva.

La modalidad de mínima cuantía representó el 28,30 % del total, con 45 contratos suscritos. Esto confirma su importancia como herramienta operativa para atender necesidades contractuales de bajo valor. No obstante, se insiste en la necesidad de reforzar los procedimientos de publicidad, pluralidad de oferentes y transparencia, con el fin de asegurar que su aplicación cumpla plenamente con los principios del régimen de contratación estatal.

En cuanto a las modalidades que favorecen la competencia, se registraron 8 procesos bajo selección abreviada y subasta inversa presencial, lo que representa el 5,03 % de la contratación total. Aunque esta cifra es inferior a la reportada en 2023 (11 procesos), su utilización sigue siendo una herramienta valiosa para optimizar recursos en la adquisición de bienes y servicios estandarizados, mediante mecanismos que promueven la concurrencia y la eficiencia.

La licitación pública fue utilizada en solo un proceso, lo que equivale al 0,63 % del total, reflejando un retroceso frente a la vigencia anterior (4 procesos). Esta baja participación de procesos abiertos y competitivos continúa siendo una debilidad estructural que limita la posibilidad de acceder a condiciones más favorables para la administración municipal, restringiendo la pluralidad de oferentes y afectando la transparencia en la gestión contractual.

Por otra parte, se observa un avance significativo en el uso de la convocatoria pública conforme al Decreto 092 de 2017, con 13 contratos celebrados con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL). Esta cifra supera ampliamente las vigencias anteriores y representa una estrategia institucional para articular esfuerzos con el sector social en la ejecución de actividades de interés público. No obstante, es imperativo que estas contrataciones cumplan rigurosamente con los criterios de idoneidad, experiencia específica, capacidad operativa y alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, asegurando que se traduzcan en resultados concretos y medibles para la comunidad.

CONCLUSIÓN GENERAL DEL DIAGNÓSTICO CONTRACTUAL (VIGENCIAS 2020–2024)

El comportamiento contractual del Municipio de San Pablo de Borbur durante las vigencias 2020 a 2024 refleja una gestión centrada en la agilidad operativa, sustentada principalmente en modalidades como la contratación directa y la mínima cuantía. Si bien estas modalidades cumplen una función legítima dentro del ordenamiento jurídico, su uso

reiterado y mayoritario revela debilidades en la planeación estratégica, así como una limitada implementación de mecanismos orientados a la competencia, la transparencia y la obtención del mejor valor por el dinero público.

La escasa utilización de procedimientos como la licitación pública y el concurso de méritos, clave para garantizar procesos abiertos y técnicos, limita la participación del mercado y restringe el acceso a condiciones contractuales más favorables para la entidad. A pesar de algunos avances en la implementación de subastas inversas y en la vinculación con organizaciones civiles mediante el Decreto 092 de 2017, el panorama general evidencia una baja madurez institucional en la gestión contractual bajo estándares de eficiencia y buenas prácticas.

Frente a este diagnóstico, se concluye que es necesario fortalecer los instrumentos normativos e institucionales que orientan la contratación pública en el municipio. La revisión y actualización de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría y uso del SECOP II debe orientarse a consolidar una cultura de la contratación basada en la planeación, la selección objetiva, el uso de pliegos tipo y la trazabilidad de los procesos. Solo mediante esta transformación será posible garantizar una contratación pública más técnica, participativa y transparente, alineada con los principios del Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

MAPEO DE RIESGOS POR LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, USO DEL SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO VIGENTES

PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para la actualización del Manual de Contratación de San Pablo de Borbur, Boyacá, es imprescindible incorporar los lineamientos que disponen normativas como la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2195 de 2022, estas contemplan pilares del marco jurídico colombiano para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en la gestión pública. La Ley 1474 de 2011, también conocida como el Estatuto Anticorrupción, establece un conjunto de lineamientos que apuntan a robustecer los sistemas de control interno, vigilancia fiscal, y control disciplinario, además, obliga a las entidades públicas a adoptar mecanismos acordes con sus contextos para la prevención de la corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública estatal. La Ley 1474 de 2011 basa su enfoque, principalmente, desde las acciones que se pueden emprender para la prevención de la corrupción, pero también desde lo punitivo; en tal sentido, resulta de suma relevancia tener en cuenta este marco normativo bien sea para evitar o, en el peor de los casos, actuar frente a las eventualidades adversas presentadas en los procesos contractuales.

La Ley 2195 de 2022, amplía las medidas para garantizar la integridad en la función pública, pues impone mayores exigencias de transparencia y responsabilidad tanto para los servidores públicos como para los contratistas. Su aplicación directa en el manual de contratación de San Pablo de Borbur implicaría que se establecieran cláusulas y lineamientos en relación con asuntos como la gestión del riesgo de corrupción, el conflicto de intereses y la puesta en práctica de una cultura organizacional basada en la ética. Esta Ley establece la obligatoriedad de implementar programas de transparencia y ética empresarial para que, posteriormente, se pueda participar en procesos contractuales, lo cual requiere que el manual defina mecanismos verificables de cumplimiento, evaluación y seguimiento de dichos programas por parte de los oferentes.

Partiendo del marco normativo anteriormente expuesto, el manual de contratación debe estructurar lineamientos claros para la prevención de la corrupción y velar por la aplicación de los principios de la contratación estatal en todos los procedimientos relacionados con la materia. Como lo señala la Ley, se debe exigir la elaboración de un mapa de riesgos contractuales por cada proceso, en el cual se identifiquen las situaciones que puedan dar lugar a eventuales prácticas indebidas. Esta herramienta debe ser de uso obligatorio durante todo el ciclo contractual, además, incluirá medidas de mitigación, responsables de control y mecanismos de retroalimentación, asimismo, se establecerán protocolos de declaración y gestión de conflictos de interés, en los que se exija a todo el personal involucrado en la contratación, hacer manifestaciones explícitas de ausencia o existencia de vínculos que puedan comprometer la imparcialidad en el desarrollo de los procesos contractuales.

Además, el manual debe incorporar lineamientos orientados a garantizar la trazabilidad y publicidad de la información contractual, esta es una de las falencias evidenciadas del Manual de Contratación de Borbur, pues no contempla contenidos que aborden la publicidad de los procesos contractuales dentro del SECOP II. La puesta en práctica de esta directriz implica que todos los procesos deben estar publicados en tiempo real en la plataforma del SECOP, la publicidad se extiende también a los informes de supervisión y a los informes de seguimiento del cumplimiento contractual, los cuales serán accesibles a la ciudadanía en general, de igual forma, se definirán mecanismos para facilitar la participación ciudadana y el control social, mediante la conformación de veedurías ciudadanas.

ANALISIS FODA DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.

Tabla 18 FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. El manual posee una estructura que permite abordar los procesos de la contratación partiendo de cada una de sus etapas (precontractual, contractual y post-contractual). 2. Contiene una sección introductoria en la que se establecen apartados como introducción, alcance, objetivos y una base del marco normativo. Con este contenido se brinda una contextualización general al lector sobre la funcionalidad del manual. 3.Se abordan específicamente las actividades a realizar por funcionarios o comités dentro del proceso contractual, además, las clasifica de acuerdo con su tipología. 4. Contempla procedimientos detallados en las diferentes modalidades de contratación (mínima cuantía, contratación directa, licitación, concurso de mérito, selección abreviada), permitiendo guiar con claridad a quienes lideren el proceso contractual. 5. Incorpora las acciones y procedimientos a realizar ante sucesos o eventualidades relacionadas con el incumplimiento contractual (proceso administrativo sancionatorio).	1. El marco normativo se encuentra desactualizado, en parte, debido a la fecha de elaboración del manual (2017). En años posteriores a la publicación del manual, se expidieron normas como la Ley 2195 del 2022 que establece mecanismos para la transparencia y la anticorrupción. 2. Se omiten algunos contenidos en comparación con los mínimos exigidos por Colombia Compra Eficiente, por ejemplo, abordar cómo y de qué manera se realizará el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, cómo y quién realizará los estudios del sector y del mercado y, finalmente, profundizar en aspectos como el Plan Anual de Adquisiciones y su comité. 3. No se tiene en cuenta el uso de plataformas como SECOP y/o Colombia Compra Eficiente, las cuales resultan indispensables para la celebración de contratos, además, emplearlas es de carácter obligatorio. 4. En comparación con otros manuales de contratación, el de San Pablo de Borbur no contempla matrices de seguimiento en las que se pueda medir el avance de los procesos contractuales. 5. No se establecen lineamientos con respecto a la sostenibilidad como criterio para la adjudicación de contratos, asimismo, se omiten lineamientos en relación a la salud y seguridad en el trabajo.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**

1. Debido a la fecha en que data la creación y publicación del manual, este puede ser actualizado a fin de garantizar un contenido ajustado a los parámetros más recientes brindados por Colombia Compra Eficiente en materia de contratación estatal.	1. La obsolescencia de algunas normas contenidas en el manual, puede inducir a que los funcionarios procedan indebidamente frente al desarrollo de procedimientos contractuales.
2. Consolidar un manual independiente de supervisión e interventoría, representaría una clara diferenciación de las funciones a realizar por parte de los supervisores e interventores sin que estén ligadas a los procedimientos propios del proceso contractual.	2. En caso de no publicarse los procesos contractuales en el SECOP y partiendo de que no se aborda esta plataforma dentro del manual, puede ocasionar sanciones para el Municipio de San Pablo de Borbur dada la connotación de obligatoriedad de publicación de estos procesos.
3. Incluir jornadas de capacitación de los líderes, supervisores, interventores y demás actores en la contratación municipal, robustecería los conocimientos de los funcionarios, generando de esta manera, una disminución en la probabilidad de cometer errores en los procesos contractuales.	3. La desactualización del manual en sus contenidos generales representa vacíos que, a su vez, pueden resultar en deficiencias procedimentales, riesgos de incumplimiento normativo, pérdida de trazabilidad en los procesos contractuales y posibles hallazgos disciplinarios, fiscales o penales por parte de las entidades de control.
4. Así como lo contempla Colombia Compra Eficiente en su manual de contratación, diseñar e implementar modelos o plantillas únicas para el seguimiento, control, diseño o ejecución de los contratos, contribuye con llevar la trazabilidad, claridad y armonía de los procesos.	4. Puede existir incapacidad de los supervisores e interventores para actuar ante eventuales casos de incumplimientos contractuales, lo anterior en razón a la ausencia de protocolos que detallen a profundidad el proceso sancionatorio administrativo.
5. Contemplar dentro del manual la conformación de un equipo de apoyo a la contratación de acuerdo con la complejidad del objeto contractual o la cantidad de procesos que se estén ejecutando.	5. Debido a la carencia de procedimientos internos de control y seguimiento a la contratación pública, pueden darse por desapercibidos eventuales casos de corrupción.

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

El diagnóstico realizado al Manual de Contratación del Municipio de San Pablo de Borbur permite evidenciar que, si bien el documento vigente incorpora apartados esenciales relacionados con la contextualización del Municipio como, por ejemplo, la descripción de la naturaleza jurídica de la entidad y sus objetivos, los principios éticos y modalidades de selección, así como procedimientos para la planeación, ejecución y supervisión de contratos, su estructura y alcance no logran contemplar la totalidad de los estándares actuales establecidos por Colombia Compra Eficiente ni las buenas prácticas adoptadas por otras entidades territoriales. La ausencia de contenidos como una política explícita de sostenibilidad en la contratación, la omisión de abordar el uso del SECOP, la falta de referencias al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco contractual y la no inclusión de metodologías claras para estudios de sector y de mercado, representan brechas significativas que limitan la funcionalidad del Manual de Contratación.

En cuanto al aspecto operativo, el Manual evidencia vacíos al no definir detalladamente las funciones y competencias de los roles relacionados con el líder del proceso de contratación, el coordinador del Plan Anual de Adquisiciones o el responsable de la administración del SECOP II. Esta falta de claridad incide negativamente en la trazabilidad, control y desarrollo de las actuaciones contractuales, así como en la delimitación de responsabilidades frente a eventualidades jurídicas o administrativas. Por otro lado, el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación contractual, componente esencial para el control y cierre efectivo de los contratos, no cuenta con una regulación específica, lo que no permite asegurar la correcta terminación de las obligaciones contractuales.

En referencia al contenido del proceso de planeación, aunque el documento reconoce la importancia de comités y flujogramas, no desarrolla a profundidad actividades previas que garanticen una contratación eficiente, como la evaluación integral de riesgos, la elaboración de los estudios de mercado, la definición detallada de requisitos habilitantes y criterios de evaluación para todas las modalidades de selección. La sección relacionada con herramientas electrónicas como el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no cuenta con un contenido que oriente a los funcionarios sobre su uso, responsabilidades y etapas de implementación, esta omisión se considera crítica debido a la obligatoriedad de la utilización de estas plataformas como un requisito normativo para la transparencia de la contratación pública. Asimismo, el Manual no incorpora estrategias claras para garantizar la libre concurrencia y la promoción de la competencia, ni establece mecanismos para fomentar la participación de pequeños productores o empresas locales, como lo contempla la Ley 2046 de 2020, Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

A partir de estos hallazgos, se recomienda realizar la actualización integral del Manual de Contratación con la inclusión de contenidos que lo fortalezcan como herramienta técnica y

de gestión. Para ello, resulta crucial añadir una introducción contextual que explique su alcance, objetivos y relación con la planeación institucional, así como incorporar capítulos dedicados a la política de sostenibilidad, la gestión de riesgos, la libre concurrencia y la participación ciudadana. De igual manera, el Manual debe definir de forma explícita el perfil, funciones y responsabilidades de cada uno de los intervinientes en el proceso contractual, desde la identificación de necesidades hasta el cierre contractual, asimismo, es necesario desarrollar metodologías estandarizadas para la elaboración de estudios de sector y mercado, incluir matrices de riesgos contractuales con asignación de responsables y establecer criterios de evaluación detallados para todas las modalidades de selección, de esta forma se asegura coherencia con la normatividad vigente.

La actualización del Manual de Contratación también debe contemplar un capítulo operativo para el uso del SECOP II y la Tienda Virtual, con procedimientos paso a paso, asignación de roles y mecanismos de control interno para verificar la publicación y trazabilidad de los procesos. Igualmente, se recomienda incluir medidas para la promoción de la competencia y la participación de actores locales, así como la integración de criterios ambientales y de compras públicas sostenibles. Con la actualización del Manual, el Municipio de San Pablo de Borbur podrá contar con un instrumento normativo y técnico que brinde seguridad jurídica, optimice los procesos de planeación y ejecución contractual, que fomente la transparencia y asegure que los procesos contractuales se desarrollen en estricto cumplimiento de la ley.

Que por otro lado, se evidencia que en la estructura organizacional municipal no existe una Oficina de Contratación formalmente creada, ni se ha asignado de manera expresa la responsabilidad de la actualización periódica del Manual de Contratación. Esta situación puede generar sobrecarga de funciones para la Secretaría General y de Gobierno y limitar su capacidad de respuesta frente a las exigencias normativas y operativas de la contratación pública.

En consecuencia, se recomienda la inclusión de un profesional de planta con formación y experiencia en gestión contractual que brinde apoyo directo a la Secretaría General y de Gobierno, asumiendo tareas técnicas como la revisión de documentos precontractuales, la elaboración de pliegos, el seguimiento a procesos en SECOP II y el apoyo en la actualización del Manual de Contratación, supervisión e interventoría. Esta medida fortalecería la capacidad operativa de la dependencia, sin necesidad de crear nuevas estructuras administrativas, y contribuiría a garantizar la continuidad y calidad en la gestión contractual del municipio.

Finalmente, también se recomienda la creación de un manual de supervisión e interventoría independiente del Manual de Contratación. Esta creación se justifica en la necesidad de contar con una herramienta especializada que regule de manera detallada las funciones,

responsabilidades y procedimientos aplicables a estas labores. Mientras el Manual de Contratación establece las directrices para la planeación, selección y ejecución de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el manual de supervisión e interventoría se enfocaría en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos ya suscritos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la protección de los recursos públicos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. (2016, 20 de octubre). *Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales* [Guía]. Recuperado de sitio oficial de Colombia Compra Eficiente.

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. (2023). *Manual de contratación* (Versión 06, 30 de noviembre de 2023) [PDF]. Recuperado de página oficial de la entidad.

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. (s. f.). *Documentos tipo*. Recuperado el 21 de julio de 2025, de https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/documentos-tipo

Alcaldía Municipal de Cota (Cundinamarca). (2022, 23 de septiembre). *Manual de contratación y supervisión* (Versión 01) [Manual]. Alcaldía Municipal de Cota. Recuperado de sitio oficial de la Alcaldía.

Alcaldía Municipal de Cota (Cundinamarca). (2022, 23 de septiembre). *Manual de contratación y supervisión Cota-Cundinamarca 2022* [Manual]. Alcaldía Municipal de Cota. Recuperado de https://cota-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Contratacion/manual_de_contratacion_y_supervision_2022.pdf

Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. (2022, 12 de diciembre). *Manual de supervisión e interventoría* (Versión 02) [Manual]. Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. Recuperado de sitio oficial de la entidad.

Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. (s. f.). *Organigrama*. Recuperado el 15 de julio de 2025, de http://www.sanpablodeborbur-boyaca.gov.co/alcaldia/organigrama

Canon, C. (2024, 25 de junio). *¿Cuáles son los principios de la contratación estatal?* Politécnico Grancolombiano. Recuperado el 21 de julio de 2025, de https://www.poli.edu.co/blog/poliverso/cuales-son-los-principios-de-la-contratacion-estatal

Colombia Compra Eficiente – Agencia Nacional de Contratación Pública. (s. f.). *SECOP II* [Página web]. Recuperado de https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Colombia Compra Eficiente. (s. f.). *Documentos tipo*. Recuperado el 22 de julio de 2025, de Colombia Compra Eficiente: Normativa y Relatoría: Documentos tipo.

https://www.colombiaproductiva.com/getattachment/e9e48ce7-6cff-4329-a466-8639b9b69547/Guia-para-entender-los-Acuerdos-Marco-de-Precios.aspx

Congreso de la República de Colombia. (1993, 28 de octubre). *Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Diario Oficial No. 41.094. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=328

Congreso de la República de Colombia. (2007, 16 de julio). *Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos*. Diario Oficial No. 46.691. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=25958

Consejo de Estado. (1999). *Boletín No. 105, Sección 3: Radicación 07001-23-31-000-1999-00546-01*. Recuperado el 21 de julio de 2025, de https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/105/S3/07001-23-31-000-1999-00546-01(21489).pdf

Consejo de la República de Colombia. (2022). *Ley 2022 de 2022: Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 52.088 de 24 de enero de 2022.

Municipio de San Pablo de Borbur. (s. f.). *Misión y visión institucional*. Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur. Recuperado el 15 de mayo de 2025, de https://www.sanpablodeborbur-boyaca.gov.co/

Presidencia de la República de Colombia. (2015, 26 de mayo). *Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*. Diario Oficial No. 49.523. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62526

PLAN DE TRABAJO CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

FASES	ETAPA DE DIAGNÓSTICO		ETAPA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN												ETAPA DE ADOPCIÓN	
ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16
1. Realizar un diagnóstico técnico y jurídico de la información del estado actual de los procesos, procedimientos, manuales y herramientas utilizadas en el Municipio de San Pablo de Borbur en materia de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, con el fin de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora para su posterior actualización y adopción conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente.																
2. Realizar un estudio detallado del contenido de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo, actualmente adoptados por el municipio, con el propósito de verificar su alineación con la normatividad vigente en materia de contratación pública, incluyendo la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones complementarias.																
3. Revisar y evaluar el uso del SECOP II por parte del municipio, así como la inclusión (o no) de esta herramienta en el manual de contratación vigente. Esta evaluación debe considerar si existen las condiciones técnicas para su uso, si se está cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por CCE y la normatividad vigente y qué factores internos podrían estar limitando su implementación.																
4. Se realizará un mapeo de riesgos asociados a la aplicación de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, uso del SECOP II y aplicación de pliegos tipo vigentes, así como una matriz de brechas frente a la normatividad actual, evidenciando posibles vacíos jurídicos o procedimentales que podrían afectar la eficiencia y legalidad de los procesos contractuales.																
MANUAL DE CONTRATACIÓN El manual de contratación deberá incluir los siguientes mínimos: 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: •Planear la actividad contractual. •Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. •Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental. •Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos. •Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas. •Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. •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. Se deben definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza: •El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal. •Los estudios de sector y estudios de mercado. •La estimación y cobertura de los Riesgos. •La definición de los requisitos habilitantes. •La definición de los criterios de evaluación de propuestas. •La selección de contratistas. •El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental. •La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. •La comunicación con los oferentes y contratistas. •Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago. •El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. •El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.																
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA El manual de supervisión e interventoría, deberá incluir los siguientes mínimos: De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Para la expedición del manual de supervisión e interventoría se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos obligatorios establecidos por Colombia Compra Eficiente. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. •Funciones generales •Vigilancia administrativa •Vigilancia técnica •Vigilancia financiera y contable •Responsabilidad de los supervisores o interventores. Civil, penal, disciplinaria y fiscal. Prohibiciones para los supervisores e interventores																
Proyectar el acto administrativo de adopción y/o actualización de los manuales de contratación, supervisión e interventoría.																
SOCIALIZACIÓN: El contratista debe realizar DOS (02) socializaciones de la actualización de los manuales de gestión contractual, supervisión, interventoría, SECOP II y aplicación de pliegos tipo conforme a los lineamientos de Colombia compra eficiente a la totalidad de funcionarios públicos y contratistas de la entidad.																

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
c957db86c8739af06f5f88ecc898c0b0d1d7d57bf0d7628ea72f8ef38631490e0bbe008ef3b71b95613e88a2bd3c58bd

Número de Factura: FE-62
Fecha de Emisión: 15/08/2025
Fecha de Vencimiento: 14/09/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Transferencia Débito Interbancario
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S
Nombre Comercial: ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S
Nit del Emisor: 901572685
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6910

País: Colombia
Departamento: Boyacá
Municipio / Ciudad: Chiquinquirá
Dirección: CL 17 8 54
Teléfono / Móvil: 3105794631
Correo: asesoriasdelestadosas@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO SAN PABLO DE BORBUR
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 891801369
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: Calle 000
Teléfono / Móvil: 0000000
Correo: alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
No.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	DIAGMANUALBORBUR	DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO	NIU	1,00	$ 7.563.025,21	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.436.974,79	19.00			$ 7.563.025,21

Notas Finales

CONTRATO DE CONSULTORIA N° 002-2025 CUYO OBJETO ES "CONTRATO DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA, SECOP II Y APLICACIÓN DE PLIEGOS TIPO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.".
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
15/08/2025 09:00:50
Documento validado por la DIAN:
15/08/2025 09:00:51
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	7563025,21
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	7563025,21
IVA	1436974,79
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros Impuestos	0
Total impuesto (=)	1436974,79
Total neto factura (=)	9000000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP $ 9000000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	1

Subtotal	7.563.025,21
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	7.563.025,21
IVA	1.436.974,79
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros Impuestos	0,00
Total impuesto (=)	1.436.974,79
Total neto factura (=)	9.000.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP $ 9.000.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764082941766 Rango desde: 52 Rango hasta: 10000 Vigencia: 2025-11-06

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

Yo, **LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.076.665.300, en Representación de **ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S** según consta en Acta 1 de la Asamblea general de accionistas del 01 de Enero de 2025, entidad identificada con Nit 901572685-7, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En constancia, se firma en Chiquinquirá, a los 15 días del mes de Agosto de 2025.

Atentamente,

ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S
NIT 901572685-7
LIZETH JOHANA LÓPEZ FANDIÑO
C.C.N° 1.076.665.300 de Ubaté
DIRECCIÓN: Calle 17 No. 8-54 Piso 3 Chiquinquirá Boyacá
EMAIL: lizethjohana@gmail.com
TELÉFONO: 3118468147

[redacted]

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076665300	LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO		CARRERA 8 N 10-15	3118468147	LLIZETHJOHANA@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-05	2025-05	I	04/06/2025	87103288	TOTAL A PAGAR	
					$405.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	405.800	405.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	
CC	1076865300	LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO		CARRERA 8 N 10-15	3118468147	LLIZETHJOHANA@GMAIL.COM	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-05	2025-05	1	04/06/2025	87103288	$405.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Cotizante Exonerado de Aportes Salud	Estudiante	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1076865300	LOPEZ FANDIÑO LIZETH JOHANA	3	0		N																	231001	1,423,500	227,600	0	0	0	0	EPS037	1,423,500	178,000		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076685300	LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO		CARRERA 8 N 10-15	3118468147	LLIZETHJOHANA@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-06	2025-06	I	02/07/2025	87842190	TOTAL A PAGAR	
					$405.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de (GE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	2	405.800	405.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076665300	LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO		CARRERA 8 N 10-15	3118468147	LLIZETHJOHANA@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	1	02/07/2025	87842190	$405.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Cotiza en el exterior	Extranjero	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CONDICIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	ISC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1076665300	LOPEZ FANDIÑO LIZETH JOHANA	3	0			N																231001	1,423,500	227,800	0	0	0	0	EPS037	1,423,500	178,000		0		0		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076585300	LIZETH JOHANA LOPEZ PANDIÑO		CARRERA 6 N 10-15	3118466147	LLIZETHJOHANA@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	01/08/2025	88615171	$408.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP Solidaridad	Aporte FSP Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	900227940-6	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, RP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	0	0	0
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES:	2	405.800	405.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076665300	LIZETH JOHANA LOPEZ FANDIÑO		CARRERA 8 N 10-15	3116468147	LIZETHJOHANA@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	1	01/08/2025	88615171	$405.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	Residente	IGE	IRT	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	COTIZACIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1076665300	LOPEZ FANDIÑO LIZETH JOHANA	3	0			N																	231001	1,423,500	227,800	0	0	0	0	EPS037	1,423,500	178,000		0		0		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Planilla Integrada

aportes en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056505672		VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17D No. 15-27	CHIQUINQUIRA-BOYACA	7262818	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1527759839	9486807976	I	2025/06/18	2025/06/04	BANCOLOMBIA	0	$465,400

LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO									NOVEDADES																										
No.	Tipo id	No id.	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	Fecha inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	vc
1	CC	1056505672	VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	0	No	No																											

Total: Afiliados(1)

PLANILLA PAGADA

 2025/06/27 01:14 p. m.

aportes en línea

Planilla Integrada

						SALARIO							PENSION									SALUD						
Fecha Inicio Perí	Fecha Fin Perí	Ir	Fecha Inicio Irl	Fecha Fin Irl	Vlp	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
						$ 1.500.000	No		COLPENSIONES	30	$ 1.500.000	16%	SIN RIESGO	$ 240.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.000		COOSALUD MOVILIDAD	30	$ 1.500.000	12,5%	$ 187.500	
														$ 240.000						$ 240.000						$ 187.500	

2025/06/27 01:14 p. m.

aportes en línea

Planilla Integrada

			CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
	Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
0	$ 187.500		COMFABOY	30	$ 1.500.000	2%	$ 30.000	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	$ 1.500.000	0,522%		$ 7.900	30	$ 0	0%	$ 0	0%	$ 0	0%	$ 0	0%	$ 0	No
	$ 187.500						$ 30.000						$ 7.900				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	

2025/06/27 01:14 p. m.

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC-1056505672		VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17D No. 15-27	CHIQUINQUIRA-BOYACA	7262818	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION.										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-05	2025-05	1527759839	9486807976		2025/06/18	2025/06/04	BANCOLOMBIA	0	$465,400	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$240,000	$0	$0	$240,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	1		$240,000	$0	$0	$240,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,900	$0	$0	$7,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6		$7,900	$0	$0	$7,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,000	$0	$0	$30,000
COMFABOY	CCF10	891,800,213	8		$30,000	$0	$0	$30,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$0	$0	$187,500
COOSALUD MOVILIDAD	ESS024	900,226,715	3		$187,500	$0	$0	$187,500
TOTAL				1	$465,400	$0	$0	$465,400

2025/06/27 01:14 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056505672		VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17D No. 15-27	CHIQUINQUIRA-BOYACA	7262818	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-03	2025-03	1433519368	9484268695	I	2025/04/16	2025/04/25	UALÁ	9	$468,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Código	Días	Código	Días	Codigo	Días	Días	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	1056505672	VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA				X														25-44	30	ESSC24	30	CCF10	30	14-23	30	30	No
Total	Afiliados(1)																												

2025/04/25 10:56 AM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056505672		VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17D No. 15-27	CHIQUINQUIRA-BOYACA	7262818	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-03	2025-03	1433519368	94842686951	E	2025/04/16	2025/04/25	UALÁ	9	$468,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$240,000	$1,400	$0	$241,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$240,000	$1,400	$0	$241,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,900	$100	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,900	$100	$0	$8,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,000	$200	$0	$30,200
COMFABOY	CCF10	891,800,213	8	1	$30,000	$200	$0	$30,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$1,100	$0	$188,600
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$187,500	$1,100	$0	$188,600
TOTAL				1	$465,400	$2,800	$0	$468,200

2025/04/25 10:56 AM

Planilla Integrada

aportes en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056505672		VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17D No. 15-27	CHIQUINQUIRA-BOYACA	7262818	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1603871624	9488403872	I	2025/07/16	2025/07/04	BANCOLOMBIA	0	$465,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO									NOVEDADES																									
No.	Tipo Id	No.Id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tda	tae	tdp	tap	vsp	Fecha inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	vc
1	CC	1056505672	VARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	0	No	No																											

Total Afiliados(1)

2025/07/28 11:36 a.m.

aportes en línea

Planilla Integrada

A PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLAN
PAGADA PLANILLA PAGADA
LA PAGADA PLANILLA
ILLA PAGADA

							SALARIO			PENSION														SALUD					
	Fecha Inicio ver	Fecha Fin ver	Irl	Fecha Inicio Irl	Fecha Fin Irl	Vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
							$ 1.500.000	No		COLPENSIONES	30	$ 1.500.000	16%	SIN RIESGO	$ 240.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.000		COOSALUD MOVILIDAD	30	$ 1.500.000	12,5%	$ 187.500	$
																					$ 240.000						$ 187.500	

2025/07/28 11:36 a.m.

aportes en línea

Planilla Integrada

			CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
	Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
0	$ 187.500		COMFABOY	30	$ 1.500.000	2%	$ 30.000	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	$ 1.500.000	0,522%		$ 7.900	30	$ 0	0%	$ 0	0%	$ 0	0%	$ 0	0%	$ 0	No
	$ 187.500						$ 30.000						$ 7.900				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	

2025/07/28 11:36 a.m.

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056503672		YARELA BUITRAGO DANY VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 17D No. 15-27	CHIQUINQUIRA-BOYACA	7262818	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1603871624	9488403872	I	2025/07/16	2025/07/04	BANCOLOMBIA	0	$465,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$240,000	$0	$0	$240,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$240,000	$0	$0	$240,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,900	$0	$0	$7,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,900	$0	$0	$7,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,000	$0	$0	$30,000
COMFABOY	CCF10	891,800,213	8	1	$30,000	$0	$0	$30,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,500	$0	$0	$187,500
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$187,500	$0	$0	$187,500
TOTAL				1	$465,400	$0	$0	$465,400

2025/07/28 11:36 AM

Certificación Bancaria

Bancolombia

chiquinquira, 12 de agosto de 2025.

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ASESORIAS DEL ESTADO S.A.S identificado(a) con NIT No. 901572685 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PERSONA JURIDICA	35200001286	2023/02/17	A ACTIVA

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 866 379 97 14.

Somos Grupo Bancolombia