



DECRETO No. 004 de 2025
(2 de enero de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 17 DEL 4 DE ENERO DE 2024 “POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE ORDENACIÓN DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE COTA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA; SE DEROGAN UNAS DISPOSICIONES Y SE DICTAN OTRAS COMPLEMENTARIAS”” Y EL DECRETO 100.22.125 DEL 2022 DEL 24 DE OCTUBRE “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISION DEL MUNICIPIO DE COTA”, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

EL ALCALDE MUNICIPAL DE COTA, en uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política; artículo 12 de la Ley 80 de 1993; artículo 91 literal d numerales 1 y 14 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 30 de la Ley 1151 de 2012; artículo 9 de la Ley 489 de 1998; y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2 de la constitución señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultura de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
2. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
3. Que según lo dispuesto por el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, al Municipio de Cota como entidad fundamental de la división política administrativa, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
4. Que el artículo 3º de la Ley 489 de 1998, determina que la función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales enunciados anteriormente, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 3.- Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

5. La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta de da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que por disposición numeral 3 del artículo 315, le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes; norma que es concomitante con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

6. Que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece para los fines de la contratación estatal que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, así mismo los particulares al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales colaboran con ellas en el logro de los mismos y cumplen una función social que implica obligaciones.

7. De acuerdo con el artículo 11 numeral 1º y el literal b) del numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el Alcalde Municipal como jefe y representante legal del Municipio de Cota, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y demás mecanismos de selección de contratistas y en consonancia con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 tiene el deber de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

8. La Corte Constitucional en sentencia C-372 de 2002 ha indicado que “La delegación es un mecanismo jurídico que permite a las autoridades públicas diseñar estrategias relativamente flexibles para el cumplimiento de funciones propias de su empleo, en aras del cumplimiento de la función administrativa y de la consecución de los fines esenciales del Estado”.

9. Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que” Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes”

10. Que el artículo 23 de la ley 80 de 1993 establece que” las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollaran con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

11. Que la Ley 80 de 1993, en su artículo 26 numeral 5º, establece como responsabilidad de los representantes legales de las entidades estatales, la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

12. Que, el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone: “Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señalé Colombia Compra Eficiente”.

13. Que, Colombia Compra Eficiente presentó Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación (Versión LGEMC-01), la cual se encuentra publicada en el enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

14. Que actualmente el municipio de Cota cuenta con un manual de contratación que circunscribe la necesidad de ajustar y actualizar, considerando el manto legal derivado del decreto 17 del 4 de enero de 2024, donde se expresó la voluntad de la actual administración concentrando la ordenación del gasto en el alcalde municipal.

Que en ejercicio de esta potestad, el Alcalde Municipal de Cota expidió el Decreto N°17 del 4 de enero de 2024 "Por medio del cual se dictan disposiciones en materia contractual y de ordenación del gasto del municipio de Cota departamento de Cundinamarca; se derogan unas disposiciones y se dictan otras complementarias" reasumió la competencia, señalando en el artículo segundo que "la celebración y suscripción de los contratos del Municipio de Cota- Cundinamarca, en cada una de las modalidades de selección, causales de contratación y regímenes especiales serán competencia del Alcalde municipal. Lo anterior, sin perjuicio de las delegaciones especiales contenidas en el presente Decreto."

Que este citado Decreto N° 17 del 4 de enero de 2024 a su vez estableció en el párrafo 3 del artículo 2 que, sin perjuicio de la cláusula general de competencia allí establecida, la Secretaría General y de Gobierno tendría a su cargo las actividades inherentes a los trámites de las etapas de selección del proceso contractual de la entidad, así como establecer los parámetros y directrices bajo las cuales se realizará la contratación del Municipio de Cota, homologando los procesos y procedimientos de contratación en cada una de las etapas correspondientes.

15. No obstante lo anterior, el Manual de Contratación y Supervisión CÓDIGO: PRGC17-0000-MN01 vigente en la entidad establece en su numeral 2.12 Modelo de Gestión Contractual que "La gestión de contratación, como parte de la Secretaria General de Gobierno, debe entenderse y visualizarse como actividades de apoyo, sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la Entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo unos principios sanos la gestión de compras". Por lo que se hace necesario articular ambas disposiciones a fin de que no sean interpretadas de manera independiente por quienes ejercen la gestión contractual en el municipio y guarden concordancia.

16. El artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que, mediante el acto de delegación, las autoridades administrativas pueden transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores, y en virtud de ello es procedente delegar la ordenación del gasto y la celebración de contratos y convenios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Presupuesto.

17. Los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998 establecen los requisitos para efectuar la delegación e indica cuáles son las funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario.

El artículo 12 de la precitada Ley determina que "...en virtud de lo dispuesto en el Artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo". (negrilla fuera de texto)

Que en ejercicio de esta potestad, el Alcalde Municipal de Cota expidió el Decreto N°17 del 4 de enero de 2024 "Por medio del cual se dictan disposiciones en materia contractual y de ordenación del gasto del municipio de Cota departamento de Cundinamarca; se derogan unas disposiciones y se dictan otras complementarias" reasumió la competencia, señalando en el artículo segundo que "la celebración y suscripción de los contratos del Municipio de Cota- Cundinamarca, en cada una de las modalidades de selección, causales de contratación y regímenes especiales serán competencia del Alcalde municipal. Lo anterior, sin perjuicio de las delegaciones especiales contenidas en el presente Decreto."

18. Que, por lo tanto, y en articulación con ello, la Secretaría General y de Gobierno desde la expedición del Decreto N° 17 del 4 de enero de 2024 y hasta la

fecha, ha venido desarrollando actividades de apoyo en materia contractual, lideradas por el Ordenador del Gasto, en ejercicio de las competencias reasumidas, que han permitido el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Que, por lo anterior, en aras de articular las delegaciones conferidas en el citado decreto en consonancia con la realidad administrativa y lo establecido en el modelo de gestión contractual de la Entidad, es pertinente establecer el campo de acción de la Secretaría General y de Gobierno conforme a su capacidad funcional y operativa a fin de estar en línea con los procedimientos de la Entidad, pero sobre todo, en virtud de los principios de economía y eficiencia administrativa, que las disposiciones aquí contenidas no sean limitantes para la fluidez del proceso contractual en la Entidad.

En tanto, será modificado el decreto en el sentido de eliminar actividades adicionales a las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, en cabeza de la Secretaría General y de Gobierno, sin perjuicio de su función de ser apoyo en los casos que se requiera atendiendo los parámetros y directrices bajo las cuales se realizará la contratación del Municipio de Cota, homologando los procesos y procedimientos de contratación en cada una de las etapas correspondientes.

19. Es así como se hará una actualización y ajuste del manual de contratación considerando los preceptos enunciados estimando a su vez disposiciones en material contractual necesarias para los fines perseguidos.

20. Que la Ley 4 de 1913, señala que en los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario.

21. Que el Consejo de Estado en sentencia de abril 29 de 1983, expuso frente al artículo 62 de la Ley 4 de 1993 que: "... Por regla general los sábados son días hábiles, pero si la administración ha dictado alguna norma general que considera inhábiles los sábados estos no pueden contarse en los términos de la ejecutoria. (Negrilla fuera de texto)

22. Que mediante Concepto con radicado No. 20196000060051 del 27 de febrero de 2019, el Departamento Administrativo de la Función Pública concluyó en relación con la sentencia antes citada, que "(...) cuando el plazo se haya fijado en días, estos le entienden hábiles, para lo cual se suprimen los feriados, entre los cuales se encuentran los domingos, festivos y los sábados cuando la administración ha dictado una norma que lo considere inhábiles".

23. Que al interior de la Administración se ha determinado que el día sábado no es un día hábil, teniendo en cuenta el Decreto 067 el 27 de mayo de 2021 por medio del cual se estableció la jornada laboral, sin embargo, mediante decreto 19 de 2024 de fecha 5 de enero de 2024 "**POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA COMO DIAS HABILES LOS DIAS SABADOS DE LA VIGENCIA 2024 PARA ADELANTAR TEMAS CONTRACTUALES**", la administración COTA RENACE inicio su gestión declarando los días sábado como hábiles en materia contractual, siendo empleados en los procesos de todo tipo de origen contractual, presupuesta y de tesorería. Por lo cual, se hace conveniente y necesario mediante un nuevo acto administrativo, declarar los días sábados hábiles durante la administración COTA RENACE en las vigencias 2025, 2026 y 2027.

24. Que, los términos señalados en la normativa del Sistema de Compra Publica en días, se refiere a días hábiles y se cuentan a partir del siguiente al que señala como inicio de contabilización del término, a menos expresamente se establezca una regla diferente.

25. Que, con el objeto de materializar el cumplimiento y la ejecución de proyectos de inversión dentro de la presente vigencia fiscal, se considera pertinente implementar medidas desde todas las Dependencias de la Administración



Municipal, para que los procesos contractuales en cada una de sus etapas se adelanten con los criterios de celeridad y eficiencia esperados.

26. Que así mismo, con el objetivo de garantizar en tiempo la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad se considera pertinente implementar medidas desde todas las Dependencias de la Administración Municipal, para que los procesos contractuales en cada una de sus etapas se adelanten con los criterios de celeridad y eficiencia esperados, previniendo que se presenten situaciones que retarden, su inicio, ejecución y finalización.

27. Que, a efectos de otorgar cumplimiento a los cronogramas contractuales de la Entidad, se hace necesario habilitar los días sábados de la vigencia 2025 para efectos contractuales, incluyendo de esta forma los términos procesales de ley de los diferentes procesos de contratación que adelante la administración, así mismo como los presupuestales y de tesorería.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR EL PARÁGRAFO 1 DEL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO N°17 DEL 4 DE ENERO DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:

Parágrafo 1. La estructuración técnica, jurídica y financiera, así como la supervisión será realizada por la dependencia interesada. En caso que sea necesario, el ordenador del gasto requerirá apoyo jurídico a la Secretaría General y de Gobierno, y apoyo financiero y contable a cargo de la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO N°17 DEL 4 DE ENERO DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:

Artículo 3. Delegar en el Secretario General y de Gobierno, las siguientes actuaciones adicionales a las establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión o el que haga sus veces:

1. Declaración de incumplimientos y caducidad, imposición de multas y cláusula penal, aplicación de cláusulas excepcionales, efectividad de garantías y demás relacionadas con el régimen sancionatorio en materia contractual.
2. Verificar el cumplimiento de la política de gestión documental en materia de contratación, manteniendo a su cargo el depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo de todos los expedientes contractuales de la Entidad.
3. Revisar permanentemente el Manual de Contratación y proponer los ajustes que sean necesarios.

Parágrafo 1. Para efectos del seguimiento y control de la delegación conferida mediante el presente Decreto, los Secretarios de Despacho y Directores presentarán trimestralmente al Alcalde municipal de Cota, un informe detallado sobre el ejercicio de las funciones aquí delegadas.

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICAR EL NUMERAL 2.1. DEL CAPITULO II DEL DECRETO 100.22.125 DE 2022, el cual quedara así:

El Proceso de Contratación cuenta con los siguientes responsables para su operación:

2.1 Comité de Contratación

Es la instancia consultiva y de orientación del Proceso de Contratación del Municipio de Cota. Tiene como objetivo asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos concernientes a las etapas de planeación, selección, suscripción y legalización del contrato, ejecución, liquidación y cierre del expediente. Tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

1. El Comité de Contratación está conformado por:
 - a. El alcalde Municipal como Ordenador del Gasto y/o su delegado.
 - b. El Secretario General y De Gobierno y/o su delegado, quien lo preside.
 - c. El Secretario (a) de Planeación.
 - d. El Secretario (a) de Hacienda.
 - e. El Secretario (a) de Despacho o Director de la Oficina titular de la necesidad dependiendo de la materia o rubro a ejecutar.
 - f. El Líder de contratación.
2. El Comité de Contratación será convocado a solicitud del Alcalde Municipal. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia de la totalidad de sus integrantes. La asistencia podrá ser presencial o virtual.
3. Al Comité de Contratación asistirán de invitados, cuando se requiera, y con voz y sin voto:
 - a. En caso de revisión de procesos de contratación específicos el supervisor del contrato (siempre y cuando este último haya sido asignado en la etapa correspondiente).
 - b. El Director de Control Interno.
 - c. Los servidores públicos, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.
4. El Comité de Contratación funcionará de la siguiente manera:
 - a. Sesionará cuando se realice la convocatoria, la cual debe realizarse con mínimo un día hábil de antelación.
 - b. Las sesiones se realizarán en la sede de la alcaldía o virtualmente.
 - c. La convocatoria debe incluir un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité.
 - d. El voto de los integrantes del Comité se podrá manifestar por el mismo medio utilizado para la sesión, es decir, presencial o virtual.
5. Las funciones del Comité de Contratación serán las siguientes:
 - a. Asesorar al Ordenador del Gasto en materia contractual formulando observaciones que considere pertinente, teniendo como base la normatividad vigente, los documentos previos y soportes que tengan los procesos de contratación.
 - b. Asesorar en el cumplimiento de las normas contractuales legales y reglamentarias de los documentos que hacen parte la gestión contractual, salvo los procesos que se refieren bajo la modalidad contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual es competencia de cada Secretario o Director.
 - c. Conocer y decidir sobre los impedimentos que se pongan de presente por cualquiera de los integrantes del Comité.
 - d. Recomendar al alcalde municipal, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las

necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan de Desarrollo, la misión y objetivos del Municipio, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos que lo desarrollan. Las modificaciones que se efectúen durante la vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad del Ordenador del Gasto del Municipio.

- e. Recomendar al Ordenador del Gasto respectivo el inicio de los procesos de selección del Municipio cuyo presupuesto oficial sea igual o supere la menor cuantía de la Entidad.
- f. Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza, complejidad, importancia y/o cuantía soliciten los Ordenadores del Gasto.

No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores en los cuales se encuentra delegada o asignada o contratada, y en quienes intervienen en cada una de sus etapas, según se trate, la respectiva actividad en el Proceso de Contratación.

ARTÍCULO CUARTO. MODIFICAR EL NUMERAL 2.3. DEL CAPITULO II DEL DECRETO 100.22.125 DE 2022, el cual quedara así:

2.3. Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-

Tiene como finalidad garantizar la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones. El Coordinador del PAA, será la secretaria de Gobierno en cabeza de quien designe funcionario o contratista, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Solicitantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Será el encargado de recopilar la información gestada por cada uno de los Responsables del PAA.
- c. Determinar el plan de trabajo - cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.
- d. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de forma estratégica para conformar los grupos de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se adquirirán mediante acuerdos marco de precios y gestionar su aprobación.
- e. Publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. Aprobar las modificaciones, inclusiones o exclusiones concernientes al Plan Anual de Adquisiciones relacionadas con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a cualquier aspecto de la adquisición planeada como la modalidad de selección, los códigos UNSPSC, las fechas estimadas y el valor del contrato entre otros.
- g. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones bimensuales el cumplimiento del PAA y presentar informe ante el secretario general y de Gobierno con la misma periodicidad.
- h. Ser el enlace con los posibles interesados de los procesos de contratación y los responsables de los mismos en cada una de las dependencias y/o Secretarías de despacho.

ARTÍCULO QUINTO. MODIFICAR EL NUMERAL 2.4. DEL CAPITULO II DEL DECRETO 100.22.125 DE 2022, el cual quedara así:

2.2 Líder del Proceso de Contratación

Sin perjuicio de las funciones asignadas a la Secretaría General Y De Gobierno, el proceso contractual en la alcaldía municipal contará con un articulador denominado “líder del Proceso de Contratación”, esta actividad estará en cabeza de un funcionario o contratista tendrá las siguientes responsabilidades en materia del Proceso de Contratación:

- a. Articular la gestión de los procesos de selección, contratos y convenios que suscriba el Municipio de Cota con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas, planes de desarrollo y proyectos de la Entidad.
- b. Asesorar jurídicamente en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
- c. Recibir y revisar la legalidad de las solicitudes de contratación, documentos y estudios previos que la soportan.
- d. Revisar la totalidad de documentos que comprenden los estudios previos con el fin de verificar la correcta elaboración de los mismos, brindar el apoyo jurídico requerido y continuar con la etapa de selección de proponentes.
- e. Revisar el acto de apertura, adjudicación, declaratoria de desierto y demás documentos (físicos o electrónicos) que comprendan la etapa selección si hay lugar a ellos
- f. Aprobar las modificaciones del documento de pliego electrónico y documento complementario.
- g. Revisar las garantías, y gestionar su aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
- h. Revisar todos los documentos de modificación contractual que se expidan durante la ejecución del contrato.
- i. Revisar el acta de liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral.
- j. Velar por la completitud del expediente contractual de la Entidad y establecer el control para el manejo y préstamos de carpetas de soporte. Esta carpeta contendrá los documentos que necesariamente deban imprimirse para ser firmados de manera manuscrita y aquellos que por tener carácter de reserva y no se puedan evidenciar en la Plataforma SECOP II. Los documentos de la parte precontractual deberán ser digitalizados con el fin de alimentar el expediente electrónico en el SECOP II.
- k. Revisar y validar la actualización de los formatos requeridos para los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos de calidad, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la contratación de la Entidad.
- l. Consolidar informes del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

ARTÍCULO SEXTO. MODIFICAR EL NUMERAL 2.6. DEL CAPITULO II DEL DECRETO 100.22.125 DE 2022, el cual quedara así:

23 Comité Estructurador de procesos de contratación.

La designación del Comité Estructurador, se realizará de la siguiente forma:

La Dependencia Solicitante, designará mediante acto de designación uno o varios servidores(es) público(s) o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Estructurador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo financiero, jurídico y técnico respectivamente:

- a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Estructurador de Estudios Previos. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría General y de Gobierno (previo visto bueno del Secretario General y de Gobierno en dicha designación).
- b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del Comité Estructurador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría de Hacienda (previo visto bueno del Secretario de Hacienda en dicha designación).
- c. Uno o varios servidores públicos o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Estructurador.
- d. En contratación directa la estructuración podrá estar a cargo únicamente del rol técnico.
- e. Según la necesidad el comité estructurador podrá ser designado por el ordenador del gasto.

El Comité Estructurador, tiene las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo al rol definido en el acto de designación:

2.3.1. Estructuración Jurídica

El estructurador jurídico, deberá, previa coordinación con Líder del Proceso de Contratación realizar las siguientes funciones:

- a. Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
- b. Determinar la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes, en los estudios y documentos previos, se deberá tener en cuenta la modalidad prevista desde el PAA.
- c. Determinar la tipología del contrato, en los estudios y documentos previos.
- d. Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- e. Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitir al rol técnico para su consolidación.
- f. Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
- g. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- h. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
- i. Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación desde un enfoque jurídico.
- j. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- k. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista jurídico y consolidar el resto de aportes de los roles financiero y técnico.
- l. Proyectar la solicitud y tramitar ante el Líder del Proceso de Contratación la apertura del proceso de selección y la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentos propios de la etapa de selección.

- m. Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. En caso de adelantar la contratación por el SECOP II, éste deberá registrarse en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar el proceso en línea de los estudios previos del proceso a contratar.

2.3.2. Estructuración Financiera

El estructurador financiero, deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
- b. Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c. Elaborar los estudios previos desde el punto de vista contable, económico y financiero.
- d. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e. Elaborar el análisis del sector en su componente económico desde las perspectivas comercial y financiera y relacionadas.
- f. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual desde el enfoque correspondiente.
- g. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos y documento complementario.
- h. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero y relacionados.
- i. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos desde el enfoque correspondiente.
- j. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación, los cuales se deben fundamentar en lo identificado en el análisis de sector.
- k. Los demás que se dispongan en el formato de estudios previos.
- l. Gestionar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- m. Elaborar el estudio previo y análisis del sector desde el punto de vista financiero y enviarlo al rol jurídico para su consolidación.

2.3.3. Estructuración Técnica

El estructurador técnico, deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, y las obligaciones específicas del contrato pretendido, las cuales en todo caso deben estar justificadas en el análisis de sector desarrollado.
- b. Proyectar y consolidar el análisis del sector.
- c. Establecer los requisitos habilitantes técnicos, así como los puntos de control requeridos para obtener una compra de triple impacto.
- d. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
- e. Elaborar el estudio previo y análisis de sector que determine la necesidad de la Entidad adecuada a la normatividad vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- f. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).

- g. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran para la contratación correspondiente.
- h. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
- i. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual desde el enfoque correspondiente.
- j. Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.
- k. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones al proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.
- l. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
- m. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
- n. Elaborar el estudio de riesgos según el régimen de garantías y definir los mecanismos de cobertura.
- o. Elaborar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- p. Apoyar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, sobre las contrataciones identificadas en su PAA que requieran dicha inclusión.

ARTÍCULO QUINTO. MODIFICAR EL NUMERAL 2.7. DEL CAPITULO II DEL DECRETO 100.22.125 DE 2022, Y EL ARTÍCULO 7 DEL DECRETO N°17 DEL 4 DE ENERO DE 2024, el cual quedara así:

2.4 Comité Evaluador

Es el responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes y/o interesados, así como de la evaluación de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Para ello la Dependencia Solicitante y/o el ordenador del gasto, designará mediante acto de designación uno o varios servidores(es) público(s) del nivel profesional o superior o particular(es) contratado(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien(es) será(n) los integrantes del Comité Evaluador del proceso de contratación respectivo; estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

- a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría General y de Gobierno (con visto bueno del Secretario General y de Gobierno en dicha designación).
- b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Secretaría de Hacienda o secretaria General y de Gobierno (con visto bueno del Secretario de Hacienda o Secretario General y de Gobierno en dicha designación).

- c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por la Dependencia Solicitante, sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

El Municipio de Cota puede designar un comité conformado por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la C.N., y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

2.4.1 Evaluador Jurídico

- a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- b. Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea. Por ej. disciplinarios, judiciales, fiscales.
- c. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
- d. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- e. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
- f. Mantener actualizado el expediente del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g. Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser gestionadas en el SECOP II.

2.4.2 Evaluador Financiero

- a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- b. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
- c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación desde su rol financiero para su consolidación.
- d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

2.4.3 Evaluador Técnico

- a. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- b. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.
- c. Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- d. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

- e. En caso de que se hayan incorporado criterios de sostenibilidad en el Proceso de Contratación, el equipo evaluador contará con el apoyo de la coordinación de infraestructura para la evaluación de los criterios definidos.

Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del Líder del Proceso de Contratación y del Ordenador del Gasto, y de las demás dependencias que así lo requieran por lo menos con un (01) día de antelación a la fecha en se publiquen a los interesados.

Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previsto en la Constitución y la Ley.

ARTICULO SEXTO. MODIFICAR EL NUMERAL 5.1. DEL CAPITULO VI DEL DECRETO 100.22.125 DE 2024, el cual quedara así:

Esta etapa inicia en el momento que se dé inicio en la plataforma SECOP II, previa suscripción del contrato y con el cumplimiento de los requisitos para la legalización y ejecución establecidos en el proceso según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

5.1 Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el Abogado Asignado de la dependencia o secretaria solicitante encargado del proceso, dará inicio al plazo de ejecución del mismo en la plataforma SECOP II, a partir de las siguientes reglas:

- a. Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse, verificando que los documentos que reporten tales situaciones se encuentren debidamente cargados en la plataforma SECOP II.
- b. Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como la aprobación de la garantía, información del registro presupuestal en el contrato electrónico, aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.
- c. Para los contratos derivados de la aplicación de la modalidad de contratación directa, el supervisor elaborara, suscribirá y publicara constancia de inicio donde se establezca el cumplimiento de los requisitos de ejecución y/o legalización en la plataforma SECOP II y dará el inicio en la misma.
- d. En los demás tipos de contratos, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual. Una vez suscrita deberá ser publicada en SECOP II y solo en ese momento se podrá dar inicio al plazo contractual en dicha plataforma.

- e. El supervisor podrá informar por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato, al contratista.

ARTÍCULO SEPTIMO. MODIFICAR EL NUMERAL 8.2. DEL CAPITULO VIII DEL DECRETO 100.22.125 DE 2022, el cual quedara así:

8.2. Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo¹ y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación y cierre de la orden de compra en la Tienda virtual del Estado Colombiano, el Municipio de Cota descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el dicho portal, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Este formato deberá estar firmado por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

En todo caso, toda liquidación se deberá realizar por modificación en el contrato electrónico del SECOP II según lo establecido en la guía de gestión contractual de Colombia Compra Eficiente.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no tengan un saldo por liberar se darán por terminados y cerrados los expedientes en la plataforma SECOP II sin necesidad de recurrir a un trámite o elaboración de un documento particular. Para los otros casos, donde existan saldos por liberar se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Si el saldo a liberar es un valor a pagar a favor del contratista, deberá dejarse agotarse el trámite de elaboración de una acta de terminación y/o liquidación donde conste el balance contractual y financiero de contrato.

¹ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012



Si el saldo a liberar no corresponde a un recurso a favor del contratista sino a favor del municipio, mediante acto administrativo el ordenador del gasto determinara la reducción y liberación de este recurso, previa información suministrada por el supervisor y con el aval de la secretaria de hacienda, indicando como mínimo:

Razón social del contratista
Número del contrato
Número del CDP
Número del RP
Valor inicial del contrato
Valor ejecutado
Saldo a liberar

Con base en lo anterior, y una vez proferido el acto administrativo, deberá publicarse en la plataforma SECOP II en los contratos afectados y aludidos con miras a actualizar su estado y cerrar el expediente.

ARTÍCULO OCTAVO: DECLARAR administrativamente como hábiles en la Administración Central Municipal de Cota, Cundinamarca los días sábados de la vigencia fiscal 2025, 2026 y 2027, únicamente para efectos contractuales, incluyendo de esta forma los términos procesales de ley de los diferentes procesos de contratación que adelante la administración, así mismo como los presupuestales y de tesorería.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos procesales, los días sábados serán susceptibles de ser contabilizados y aplicados dentro de los términos procesales de cada proceso de contratación que adelante la administración municipal de Cota-Cundinamarca.

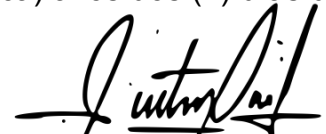
PARÁGRAFO SEGUNDO: Los días sábados, la atención al público, se garantizará la atención al público únicamente a través de los canales institucionales dispuestos para ello por la Alcaldía de Cota.

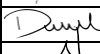
ARTÍCULO NOVENO: El ámbito de aplicación del presente acto administrativo se limita a las gestiones expresamente señaladas en él, por lo que quedaran exentas de este las gestiones que impliquen la atención al ciudadano, así como los términos establecidos para la atención de peticiones.

ARTÍCULO DECIMA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cota (Cundinamarca) a los dos (2) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).


NESTOR ORLANDO BALSERO GARCÍA
ALCALDE MUNICIPAL
COTA – CUNDINAMARCA

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
PROYECTADO POR	Luis Gabriel Campuzano - Asesor / Despacho		02/01/ 2025
REVISADO POR	Daniel Enrique Manchola – Secretario General y de Gobierno		02/01/ 2025
REVISADO POR	Hernán Horacio Simbaqueva Segura – Asesor / Despacho alcalde		02/01/ 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

