


| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 1 de 24 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define las funciones, delegación, desconcentración o distribución de actividades, del proceso de la Subdirección de Contratación y el control y vigilancia en las etapas precontractual, contractual y post-contractual que se adelanten en EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO.


De esta forma, el presente Manual de Contratación establece y asigna competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades a las distintas dependencias de la administración del Municipio de La Ceja del Tambo y de sus servidores.

Este manual se adopta para su aplicación y se fundamenta en las siguientes normas: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, **Ley 1955 de 2019 – reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021**, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el **Decreto 1041 de 2022**, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

El municipio procede a realizar la actualización del Manual de Contratación existente adaptándolo al modelo contractual que se viene aplicando conforme con los lineamientos normativos y la aplicación del SECOP II y que se requiere ajustar en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión, para que en este sentido, sirva de herramienta en relación con las actuaciones contractuales tanto para los servidores públicos intervinientes en el proceso, como a los futuros proveedores de bienes, servicios y obra pública, así como también a la ciudadanía en general, siendo un instrumento de fácil consulta que oriente el desarrollo de la gestión contractual.

El presente documento proporciona las directrices para adelantar los procesos de la contratación pública en el Municipio en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del Municipio y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, supervisión y liquidación.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 2 de 24 |

La adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Administración Municipal, se debe hacer con total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

El municipio de La Ceja del Tambo (Antioquia), es una entidad pública de la rama ejecutiva del orden territorial y constitucionalmente le compete: *"Como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las 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."* (Artículo 311. Constitución Política de Colombia).

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del MUNICIPIO DE LA CEJA, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa pre contractual, contractual y post contractual.

Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante el MUNICIPIO DE LA CEJA, se debe convocar a las veedurías ciudadanas. No obstante, lo anterior, los servidores del MUNICIPIO DE LA CEJA que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

2. OBJETO.

El presente Manual de Contratación tiene como objeto definir los principios, las competencias, atribuciones, funciones, responsabilidades, vigilancia y control de la contratación en EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO para la formulación, perfeccionamiento, legalización, ejecución, desarrollo, seguimiento, liquidación y control de los contratos y convenios que celebre la administración municipal

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual se aplica a todos los contratos y convenios que celebre EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO en desarrollo de sus fines, objetivos y metas. Este Manual de Contratación adopta la caracterización, las guías y los formatos documentados en el Sistema Integrado de Gestión Organizacional, que contribuyen al adecuado desarrollo de las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.

4. DEFINICIONES

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 3 de 24 |

Acuerdo Marco: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

Garantías: Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en Procesos de Contratación. Pueden consistir en: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Incumplimiento: Ejecución inexacta o falta de ejecución de una o varias prestaciones.

Liquidación del contrato: La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Multa: Aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual (Expediente 28875 de 2014, Consejo de Estado)

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 4 de 24 |

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

5. RESPONSABLES

Son responsables de velar por la aplicación de este documento: El alcalde, el comité de contratación, los ordenadores del gasto, los supervisores y/o interventores, los funcionarios adscritos a la subdirección de contratación y los demás funcionarios y contratistas involucrados en la gestión contractual.

6. CONTENIDO

6.1. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 5 de 24 |

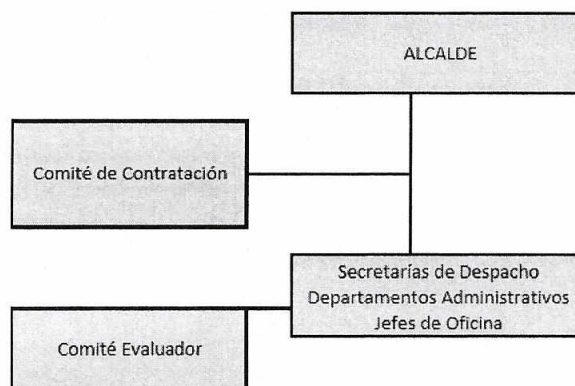
PRINCIPIOS. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de EL MUNICIPIO DE LA CEJA se desarrollarán atendiendo los principios Constitucionales y Legales en especial los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, buena fe, equilibrio contractual, literalidad, solemnidad en la contratación, eficacia y publicidad.

6.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

COMPETENCIA CONTRACTUAL. El alcalde del municipio de LA CEJA DEL TAMBO, como representante legal y ordenador del gasto, es competente para adjudicar y celebrar convenios y contratos, realizar las convocatorias públicas y seleccionar contratistas; sin embargo, esta competencia la puede delegar en funcionarios del nivel Directivo o Ejecutivo de la Entidad, en los términos de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 111 de 1996 y demás que se adicionen o sustituyan.

En vista de ello expidió el Decreto Municipal N° 002 del 2021¹ *"Por el cual se delega la facultad para contratar, ordenar el gasto y realizar algunas gestiones en desarrollo de los procesos contractuales del Municipio de La Ceja del Tambo"*. Este podrá ser modificado o derogado conforme a la necesidad propia del representante legal de la Administración Municipal.

PARÁGRAFO: Estructura contractual



RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica del Municipio, el régimen jurídico de contratación aplicable a estas entidades es el establecido en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto

¹ O el que lo adicione, modifique o sustituya

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 6 de 24 |

1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, **Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021**, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el **Decreto 1041 de 2022**, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y las demás normas complementarias, salvo las excepciones que establezcan la Ley.

6.3. DESCONCENTRACIÓN Y ORGANISMOS ASESORES

6.3.1 DESCONCENTRACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto General de Contratación Estatal y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

6.3.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO. El Comité de Contratación del Municipio de LA CEJA DEL TAMBO podrá conocer todas las actuaciones contractuales de la Entidad.

Está conformado por los delegados en el Decreto Municipal N° 002 de 2021² que asistirán según sea la necesidad a evaluarse, estos estarán acompañados por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, quien velará que las necesidades se encuentren debidamente registradas e incorporadas en el banco de proyectos; por el Secretario de Hacienda, quien velará por la disponibilidad de recursos y rubros presupuestales y por el Subdirector de Contratación quien velará por la modalidad de contratación.


6.3.3 FINALIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO. Este tiene la finalidad de asistir y brindar apoyo a los servidores públicos competentes en todos los procesos concernientes a la actividad contractual, determinando la viabilidad de los procesos contractuales, desde el punto de vista técnico, presupuestal, jurídico o de conveniencia.

Para el adecuado cumplimiento de su finalidad, este se reunirá para dar el trámite correspondiente de las necesidades contractuales recibidas.

6.3.4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- Examinar la conveniencia del inicio de todos los procesos de contratación desde los ámbitos técnico, presupuestal, jurídico o de conveniencia.

² O el que lo adicione, modifique o sustituya

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 7 de 24 |

- Recibir la información de los procesos contractuales solicitados por las áreas, y la información pertinente a las adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos y convenios.
- Recibir la información sobre los procesos de contratación en la forma y con la anticipación reglamentada por la Subdirección de Contratación.
- Revisar, analizar y recomendar la conveniencia o no de la contratación teniendo como base la normatividad vigente, los estudios y documentos previos elaborados por el área requirente, siempre que estos se pongan a consideración del comité, proponiendo los ajustes necesarios si se considera pertinente para la futura contratación.
- Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar las recomendaciones sobre el contenido de los documentos contractuales, teniendo en cuenta las modalidades de contratación, objeto y demás características que se requieran para la adquisición de bienes y servicios.

El Director del Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos presidirá el Comité de Contratación, definirá el orden del día y citará a sesiones ordinarias y extraordinarias.

El Subdirector de Contratación elaborará las respectivas actas de cada sesión del Comité; quien tiene voz, pero no voto en las sesiones.

Se excluye de ser presentado en el Comité de Contratación, los procesos de arrendamiento y comodato; que son responsabilidad exclusiva del Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos, mediante la oficina de Gestión Predial.


Se excluye de ser presentado en el Comité de Contratación, los contratos de Empréstito; que son responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Hacienda.

6.3.5. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria en forma semanal, en el marco de las funciones establecidas. El resto de los eventos se entenderá como extraordinaria.

De manera semanal se revisarán las necesidades allegadas.

Para que procedan las sesiones extraordinarias el Secretario, Director o Jefe de oficina que lo requiera, deberá solicitar por escrito la realización de la misma, justificando su necesidad.

El Director del Departamento Administrativo General y/o el Subdirector de Contratación, podrán optar por no realizar las reuniones del comité de contratación por motivos de eficiencia y eficacia, en este caso, no serán necesarias las actas del comité. No obstante, deben verificar la viabilidad técnica, financiera, de banco de programas y proyectos y jurídica, mediante el formato de necesidad, entregándolo en la Subdirección de Contratación con el aval de la Secretaría solicitante, de la Secretaría de Hacienda, del

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 8 de 24 |

Banco de Programas y Proyectos y de la Subdirección de Contratación y el director general y de servicios administrativos. Sin la entrega de este documento no se podrá adelantar ningún proceso de contratación.

6.3.6. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Son funciones de la Subdirección de Contratación:

1. Adelantar las diferentes etapas de los procesos aprobados por el Comité de Contratación, a través de reunión o mediante formato de necesidad, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio, cumpliendo de manera integral con los procedimientos establecidos en el estatuto general de contratación y en el presente Manual de Contratación.
2. Acompañar a las dependencias en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
3. Iniciar el proceso contractual en tanto el área solicitante haya corregido y modificado los estudios y documentos previos, fundamentos y documentos soportes a que haya lugar, sólo a partir de este momento se entenderá el término de inicio del proceso contractual.
4. Realizar los trámites contractuales hasta garantizar el inicio del contrato, además las adiciones, prórroga y/o modificaciones solicitadas por las dependencias. Trámites que se realizarán a través del SECOP II, o por medio de la plataforma que para tal fin determine el Gobierno Nacional. Los ordenadores del gasto y/o los supervisores de los contratos acorde con sus competencias deberán continuar dando publicidad a cada uno de los procesos durante la ejecución, liquidación y cierre con sus respectivos usuarios a través de dicha plataforma transaccional.
5. Asesorar en las audiencias de aclaración de pliegos (si es solicitada por algún interesado) de estimación de riesgos y de adjudicación, conforme a la normativa vigente, al Alcalde, Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo, Jefes de área que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del Ordenador del gasto delegado.
6. Proyectar, revisar los contratos y convenios que se adelantan en la plataforma SECOP II, para la posterior aprobación y sus anexos para garantizar su legalidad; sin embargo, será responsabilidad del delegado para contratar verificar la información allí contenida.
7. Una vez legalizados los contratos y convenios revisar las pólizas respectivas, para la aprobación del ordenador del gasto.
8. Cumplir los términos en los procedimientos contractuales y demás requisitos previstos en la ley.
9. Elaborar la proyección de las adiciones o modificaciones a los contratos que sean solicitadas por las diferentes dependencias, verificando que las solicitudes versen sobre el valor, el plazo de ejecución y/o vigencia, modificaciones a las cláusulas,


| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 9 de 24 |

estas deberán estar suscritas por el ordenador del gasto, las cuales deberán estar debidamente motivadas, y aprobadas por el Comité de Contratación, sea a través de acta de reunión o mediante formato de necesidad. Se excluye de ser proyectadas y/o aprobadas las suspensiones y reinicios de los contratos y/o convenios.

10. Cumplir e instar al cumplimiento de la normatividad vigente para sus procesos contractuales.

6.3.7. DESCONCENTRACIÓN DE TAREAS. La desconcentración de tareas con sus respectivos responsables jurídicos, operativos y de control y vigilancia en EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO será de la siguiente forma:

| ACTUACIÓN | RESPONSABLE JURÍDICO | RESPONSABLE TÉCNICO |
|---|---|-------------------------|
| Estudios previos | Dependencia solicitante | Dependencia solicitante |
| Estudios del Sector | Dependencia solicitante | Dependencia solicitante |
| Documentación del contratista (Contratación directa) | Dependencia solicitante | Dependencia solicitante |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (RP) | Dependencia solicitante. Lo expide la Secretaría de Hacienda | Dependencia solicitante |
| Acto de justificación de la contratación directa (Según aplique) | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Publicación avisos en el SECOP | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Convocatoria, invitación, Proyecto de pliegos de condiciones | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Recepción y trámite de las observaciones | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Respuesta a observaciones | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Acto administrativo de apertura | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Pliego de Condiciones Definitivo | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Adendas | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Sorteo para manifestación de interés | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 10 de 24 |

| | | |
|---|---|--|
| Audiencias de los procesos | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |
| Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas | Dependencia solicitante conforma el comité evaluador. Subdirección de Contratación coordina la evaluación. | Servidores públicos encargados del proceso por parte de la Dependencia solicitante, que conforma el Comité Evaluador para el proceso y es nombrado en la resolución de apertura o en invitación pública según el caso. |
| Publicación y traslado del informe de evaluación | Dependencia solicitante. Acompañado de la Subdirección de Contratación. | Dependencia solicitante |

6.4. PROCESO DE CONTRATACIÓN

6.4.1 PASOS GENERALES. El procedimiento de contratación constará de los siguientes pasos generales:

1. La dependencia que tiene una necesidad de contratación de bienes o servicios designa un servidor responsable el cual diligencia los siguientes formatos proporcionados en el DRIVE o en el medio que se determine para tal fin por el municipio de La Ceja, los cuales son aprobados por el Sistema Integrado de Gestión Organizacional (SIGO):
 - a) Formato de Necesidad de contratación
 - b) Estudios previos con sus respectivos anexos.
 - c) El responsable envía físicamente el formato de necesidad al Director del Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos y/o al Subdirector de Contratación, el cual debe contener todas las firmas pertinentes.
 - d) Además, los estudios previos con los respectivos anexos, deben enviarse al correo electrónico de la Subdirección de Contratación.
 - e) Los formatos de necesidades son presentados ante el Director del Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos y/o al Subdirector de Contratación, para que sean analizados en el comité de contratación, en caso de llevarse a cabo la reunión, quienes las revisarán para continuar con el respectivo proceso. Si se opta por no realizar la reunión del comité, con la presentación del formato de necesidad con la totalidad de las firmas, se entiende aprobado por este.
 - f) Una vez sea avalado por el comité de contratación reunido o con las firmas de las personas descritas en la necesidad en señal de aprobación de su componente, son entregados al subdirector de contratación.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 11 de 24 |


2. Una vez aprobado el proceso, la dependencia debe entregar a la Subdirección de Contratación toda la documentación correspondiente según sea la modalidad a adelantar.
3. Se realiza el reparto y el abogado designado para el proceso, inicia el mismo con la revisión documental.
4. Los estudios y documentos previos deberán ser diligenciados de conformidad con la modalidad del contrato en los formatos establecidos y avalados por el Sistema de Gestión de Calidad y deberán ser sustentados debidamente con base en las necesidades específicas del área. La dependencia deberá diligenciar completamente el formato suministrado sin modificación alguna en sus ítems, para el efecto deberá tenerse lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. La Subdirección de Contratación revisa los anteriores documentos, hace las sugerencias pertinentes y los remite por correo electrónico al responsable para que corrija los formatos, estudios y anexos si a ello hubiere lugar, sólo se entiende el inicio del proceso hasta el momento en el cual el área responsable haya corregido y devuelto con la respectiva documentación completa a la Subdirección de Contratación.
6. La Subdirección de Contratación realizará un acompañamiento jurídico al responsable de la necesidad a contratar.
7. Al momento de ser entregados los estudios previos junto con la respectiva documentación, la Subdirección de Contratación dará inicio a los trámites precontractuales pertinentes que originan el respectivo contrato o convenio, con la participación activa del área solicitante.

Quien suscribe los estudios previos³, deberá realizar el análisis y estudio de la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual estudiará los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios, todo ello procurando una debida satisfacción de la necesidad, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos a invertir.

El estudio previo deberá contener además la estimación y cobertura de los riesgos, la definición de los requisitos habilitantes y la definición de los criterios de evaluación de propuestas.

Este también contendrá el presupuesto oficial, que deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba o a través de una metodología objetiva. El número mínimo de cotizaciones dependerá de la cantidad de potenciales proveedores; sin embargo, se

³ Los estudios previos podrán ser suscritos por el Director, Secretario, jefe de oficina, profesional o técnico del área que tiene la necesidad de adelantar el proceso. En todo caso, será el ordenador del gasto quien avale la información allí contenida, al suscribir los demás documentos que soportan el proceso de contratación.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 12 de 24 |

estima que deberán existir mínimo tres (3) cotizaciones para definir el presupuesto oficial. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Todo lo anterior se deberá plasmar en el Estudio previo.

6.4.2. TRÁMITE PARA LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA Y CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO. En el caso de estas modalidades de selección, una vez cumplidos las condiciones descritas en el artículo anterior, se continúa con los siguientes:

1. Una vez aprobado el inicio del proceso contractual, el responsable del proceso por parte de la dependencia solicitante diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal con la información aprobada por la Subdirección de Contratación, quien verifica el objeto, presupuesto e información de acuerdo al proceso aprobado y la presentará ante la Secretaría de Hacienda Municipal, quien expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (en adelante CDP).
2. Una vez expedido el CDP correspondiente, el responsable de cada área debe entregar los documentos legajados conforme a las normas técnicas, con el siguiente orden y contenido:
 - a) Estudios y documentos previos (estudios de sector)
 - b) Estudio de mercado (Cotizaciones presentadas), y Presupuesto oficial
 - c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
 - d) Demás documentos requeridos para el proceso
3. Recibidos los anteriores documentos en forma completa, legible y actualizada, la Subdirección de Contratación inicia la configuración de la invitación pública o proyecto de pliego de condiciones con la participación del responsable(s) del área respectiva.
4. La Subdirección de Contratación, publica en la plataforma SECOP II, los respectivos documentos del proceso esto es: Aviso de convocatoria, avisos públicos según aplique, estudios previos, estudios del sector, invitación pública o pliego de condiciones y demás documentos que se requieran.
5. La Subdirección de Contratación acompañará y orientará el procedimiento respectivo conforme a lo establecido en las Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y reglamentadas por los Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019), Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018, Ley 1952 de 2019, **Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021, Ley 2080 de 2021, Ley 2166 de 2020, Ley 2069 del 2020 –**

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 13 de 24 |


reglamentada por Decreto 1860 de 2021, Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021, Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003, Decreto 579 del 2021 – modificado por el **Decreto 1041 de 2022**, Decreto 1601 de 2022, Ley 2195 del 2022 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

6. Una vez sea aceptada la propuesta o adjudicado el proceso mediante acto administrativo de adjudicación, la Subdirección de Contratación entregará a la Dependencia respectiva la información necesaria para la solicitud del Registro Presupuestal, y será quien diligencie el formato de solicitud del mismo.
7. Al momento de ser expedido el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) por parte de la Secretaría de Hacienda, deberá ser remitido a la Subdirección de Contratación a fin de iniciar el proceso en la plataforma SECOP II, de la elaboración del contrato, el clausulado o carta de aceptación al adjudicatario según corresponda para que esta sea suscrita y legalizada (la constitución de pólizas de garantías contempladas en los estudios previos y en la invitación pública o en el pliego de condiciones)
8. Una vez el contrato es aceptado por el contratista a través del SECOP II y posterior a la remisión de las pólizas requeridas, la Subdirección de Contratación verificará el cumplimiento de los requisitos de las mismas para posterior aprobación por parte del Ordenador del Gasto, en todo caso el Ordenador del Gasto es el responsable de informar a la Subdirección de Contratación que éstas han sido aportadas a través de la plataforma para poder proceder con su revisión previo a la firma del Ordenador del Gasto.
9. Una vez suscrito e iniciado el contrato la Subdirección de Contratación procede a rendir dicha información en la plataforma de información designada por la Contraloría General de Antioquia y posteriormente la información documental del proceso se entrega al Supervisor o Interventor del Contrato para que continúe con su proceso de seguimiento y control acorde con la normativa vigente y el Manual de Supervisión e interventoría.
10. La Dirección Financiera o quien haga sus veces, deberá remitir a la Subdirección de Contratación dentro del día hábil siguiente de realizado el pago al contratista, la siguiente documentación: comprobante de egreso, orden de pago, informe de supervisor, cuenta de cobro o factura, informe de actividades, seguridad social y demás documentos que consideren pertinentes para ser rendidos en la plataforma de información designada por la Contraloría General de Antioquia o aquella plataforma que haga sus veces.
NOTA: La publicación de los documentos que soportan la ejecución de los contratos y convenios, conforme lo define el Decreto 1082 de 2015 y demás, en el SECOP II son responsabilidad del supervisor del mismo.
11. El Supervisor de cada contrato o convenio, debe garantizar que los documentos rendidos en la plataforma de información designada por la Contraloría General de Antioquia, sean incluidos en el expediente contractual. Es responsabilidad del

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 14 de 24 |

supervisor velar que estos sean legajados y foliados conforme a la norma técnica de archivo.

12. Toda acta modificatoria al contrato o convenio, deberá ser previamente justificada por la dependencia responsable del contrato a través del ordenador del gasto y el respectivo supervisor y/o interventor, mediante los formatos establecidos para ello, desde donde se proyectará la respectiva acta que será suscrita por las partes, previa aprobación en el Comité de Contratación.
13. El área responsable del contrato o convenio mediante el supervisor o interventor deberá expedir y elaborar las actas de suspensión o de reanudación del contrato en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad y remitirlas de inmediato a la Subdirección de Contratación, para la respectiva publicación en la página de contratación estatal SECOP II. Se entiende que es responsabilidad absoluta del supervisor del contrato, si no se remite en el término de su expedición para proceder con la publicación, la misma deberá ser actualizada en lo referente a la fecha, toda vez que las publicaciones de suspensión y reinicio deben quedar el mismo día en que se pactaron publicadas en el SECOP II. En caso de discrepancia ente las fechas de suspensión y/o reanudación de las actas físicas y las que consten en la plataforma SECOP II, prevalecerán estas últimas.
14. Una vez sea suspendido y reanudado el contrato o convenio, el supervisor del mismo velará que el contratista modifique la póliza la cual deberá ser cargada con fecha de expedición del mismo día que se suspenda o reanuda las actividades, con el fin de ser aprobadas por el ordenador del gasto.
15. Previo a la terminación del contrato, por lo menos, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de terminación, el responsable del contrato (supervisor o interventor u ordenador del gasto) notificará mediante el formato de Necesidad de Contratación previamente firmado a la Subdirección de Contratación o al Comité de Contratación según aplique a fin de ser aprobado o no, la necesidad de adicionar o prorrogar el mismo.
Si la necesidad no se recibe con la debida anticipación NO SERÁ TRAMITADA ninguna modificación, adición o prórroga del mismo.
16. En caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales o retrasos en la ejecución del contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá hacer el respectivo requerimiento al contratista debidamente soportado, si persiste el incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe detallado para actuar conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o aquella norma que la modifique.
17. Al momento de finalizarse la ejecución de un contrato o convenio el supervisor o interventor del mismo, suscribirá la respectiva acta de terminación y acta de recibo, o el documento determinado para tal fin, en caso de que aplique, la cual será presentada en la Subdirección de Contratación, previamente suscrita por las partes y la supervisión e interventoría del contrato, estas actas -incluyendo el acta de liquidación- deberán ser remitidas de inmediato a fin de ser publicadas dentro

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 15 de 24 |

de los términos de la normativa vigente. El acta de terminación sólo será necesaria en los casos de terminación anormal del contrato.

Para el caso específico de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que terminen dentro del plazo y acorde con las condiciones inicialmente pactadas, y su saldo sea “cero” pesos no será necesario realizar el acta de terminación y liquidación ya que esto se suple con el formato de informe y seguimiento a la contratación; por el contrario en los casos que dichos contratos terminen con anterioridad o sea necesario liberar algún recurso, el supervisor del contrato sí debe realizar el acta de terminación y liquidación, darle trámite en el área de presupuesto, publicarla en el SECOP II y remitirla a la Subdirección de Contratación para ser rendida en la plataforma de información designada por la Contraloría General de Antioquia. Será responsabilidad del supervisor su rendición en la misma dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de suscripción; en todo caso, la Subdirección de Contratación prestará la asesoría jurídica en los casos que el ordenador del gasto y/o supervisor lo requieran en la etapa de terminación, recibo y/o liquidación del contrato o convenio.

18. Para los contratos de obra pública con el acta de recibo a satisfacción, la supervisión del contrato por parte de la respectiva Secretaría NOTIFICARÁ a la aseguradora correspondiente el inicio de término para las pólizas de estabilidad (obra) y calidad (interventoría); al momento de la expedición de estas pólizas es obligación del área responsable requerirle al contratista subirlas al SECOP II de inmediato y reportarlo en la Subdirección de Contratación para verificación y aprobación por parte del ordenador del gasto.
19. El supervisor y ordenador del gasto, deberán realizar el respectivo seguimiento a las pólizas, y una vez termine su vigencia, realizar el respectivo cierre del expediente contractual.

6.4.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA. Se aplican los mismos requisitos generales del procedimiento de contratación mencionados en el artículo décimo tercero y luego los siguientes:

1. Una vez aprobado los estudios previos por la Subdirección de Contratación, la dependencia donde surge la necesidad solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) ante la Secretaría de Hacienda Municipal.
2. Una vez expedido el CDP y el CRP correspondiente, el responsable de cada área debe entregar los documentos legajados conforme a las normas técnicas y de acuerdo a lista de chequeo del tipo contractual (formato establecido y avalado por el Sistema de Gestión de Calidad).
3. En la Subdirección de Contratación se elabora el contrato en el SECOP II y se remite al proveedor y luego al ordenador del gasto para que sea aprobado de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales y según plataforma SECOP II.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 16 de 24 |

4. Una vez suscrito el contrato y allegadas las pólizas respectivas por parte del Contratista, uno de los abogados de contratación procederá a verificar las mismas para aprobación a través del SECOP II por parte del ordenador del gasto.
5. Solo en eventos donde no pueda aprobarse la póliza a través del SECOP II, esta deberá aprobarse manualmente a través del formato establecido en el SIGO para tal fin y, por lo tanto, dicho soporte deberá publicarse en el SECOP II en la ejecución contractual.
6. Una vez cumplido lo anterior, la Subdirección de Contratación entrega el expediente contractual al supervisor, quien será el responsable de su custodia y manejo; además de anexar la documentación respectiva de acuerdo a la ejecución del contrato.

Surtidos estos pasos del procedimiento, se aplicará lo dispuesto en los numerales 10 al 19 del procedimiento de contratación mencionados en el artículo décimo cuarto.

De los contratos de arrendamiento y comodatos, se encargará el Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos, mediante la oficina de Gestión Predial; quien adelantará bajo su responsabilidad todos los componentes requeridos para lograr la contratación necesaria en estas modalidades.

De los contratos de empréstito, se encargará la Secretaría de Hacienda, quien adelantará bajo su responsabilidad todos los componentes requeridos para lograr la contratación necesaria en esta modalidad.

6.4.4. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – GRANDES SUPERFICIES O BOLSAS DE PRODUCTOS. El municipio de La Ceja, debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los bienes y servicios a adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) deberán realizarse en cumplimiento de lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en los siguientes documentos o en aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituya:

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 17 de 24 |

- Los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- El manual de la Modalidad de selección de mínima cuantía.
- Regístrese en la Tienda Virtual del estado Colombiano.

Los mismos, pueden ser consultados en: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>.

Sin embargo, todo trámite contractual deberá ejecutarse por intermedio de la Subdirección de Contratación, previa aprobación por el Comité de Contratación, sea a través de reunión o a través del formato de necesidad.

6.4.5. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. El procedimiento para la adquisición de bienes o servicios establecidos a través de acuerdos marco de precios se realizará por parte del municipio de La Caja del Tambo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y en la “Guía general del acuerdo marco de precio”, expedida en julio del año 2022 y/o aquella que la modifique o sustituya. Dicha información podrá ser consultada en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>. En todo caso cada ordenador del gasto deberá tramitar su usuario y contraseña en caso de requerirlo a través de la Subdirección de Contratación y no podrá adelantar ninguna gestión por este medio sin remitir la necesidad al Comité de Contratación para su aprobación y sin adelantar el trámite a través de la Subdirección de Contratación ya que esta contribuirá para que los procesos se desarrollen buscando el cumplimiento de los fines del Estado y la moralidad administrativa

6.4.6. ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CLAUSULADO CONTRACTUAL. La Subdirección de Contratación verificará los documentos conforme a la lista de chequeo y podrá solicitar la documentación adicional que considere necesaria.

Cuando encuentre que la documentación está completa, legible y actualizada, proyecta el acto administrativo (Resolución) según el caso, realiza el contrato o el clausulado contractual, creándolo también en el SECOP II y posterior envía para su revisión y suscripción.

Es responsabilidad del contratista leer el contenido de los documentos publicados en el SECOP II y los demás documentos previos, una vez suscrito de manera digital se entiende que conoce y acepta las cláusulas contractuales y no podrá alegar desconocimiento del mismo posteriormente.

Una vez aprobado el contrato o clausulado, el contratista (o asociado) dispone hasta máximo de tres (3) días hábiles para su legalización. Si las pólizas no cumplen con lo establecido en el proceso, la Subdirección de Contratación mediante profesional en derecho rechazará la misma, para su respectivo ajuste; la cual deberá ser ajustada y cargada nuevamente al SECOP II a más tardar al día hábil siguiente a su expedición.

Si el contratista no legaliza el contrato dentro del término antes descrito, el municipio podrá entender que este desiste de la referida contratación.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 18 de 24 |

En caso de no cumplirse con los plazos establecidos, el contratista (o asociado) deberá justificar por escrito la prórroga de los mismos.

6.5. ADMINISTRACIÓN DEL SECOP

La administración del SECOP estará en cabeza del Técnico Operativo en Contratación, quien podrá tener apoyos en la administración del SECOP II.

El Municipio de La Ceja del Tambo tiene la obligación de realizar su gestión contractual, a través del **SECOP II desde el 1 de abril de 2021**, salvo algunas excepciones definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La publicación de los informes de supervisión, de actividades y demás a los que hace referencia en el Decreto 1082 de 2015, referentes a la ejecución de los contratos o convenios, es responsabilidad exclusiva del Supervisor.

Cada supervisor y ordenador del gasto deberá tener su usuario en el SECOP II, del cual es responsable de forma personal e intransferible. Para la asignación del usuario, cada supervisor u ordenador del gasto debe registrarse en la plataforma, y, deberá enviar solicitud mediante la misma a la Entidad para ser aceptada o rechazada por el Técnico Operativo de la Subdirección de Contratación.

6.6. OTRAS DISPOSICIONES

6.6.1 PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.

- **PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** El planear de la Entidad se fundamenta en el Plan de Desarrollo vigente. El mismo está compuesto de programas y proyectos. Para el logro del Plan de Desarrollo es necesario que cada dependencia se adecúe, generando los procesos y las estructuras necesarias en materia de contratación administrativa, como proceso de apoyo fundamental para el cumplimiento de los objetivos del Plan.
- **ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La Entidad elaborará desde el Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos a través de la dependencia que designe y con la participación de todas las áreas un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, el Municipio debe señalar la necesidad, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 19 de 24 |

modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación; este Plan de Adquisiciones podrá ser revisado y adecuado cuantas veces sea necesario para adaptar a la satisfacción de la comunidad de conformidad con la disponibilidad de sus recursos y tener actualizada la necesidad de la entidad. Este Plan Anual de Adquisiciones deberá cumplir con lo señalado en la normativa vigente.

No se podrá adelantar ninguna necesidad sin que esta no esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

Es responsabilidad del Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos, a través de la dependencia que designe, velar por la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a la normativa vigente, para lo cual deberá compilar las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
 - b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
 - c. Para excluir obras, bienes y/o servicios.
 - d. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
- **ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:** El proceso de Contratación deberá aplicar todos los procesos de orden transversal a la Entidad. En ese orden de ideas, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación deben adoptar las disposiciones, formatos y procedimientos del proceso de Contratación que se encuentran el DRIVE o en el medio que para tal fin destine la administración municipal.

Cada supervisor deberá custodiar la carpeta de cada contrato o convenio, mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y las publicaciones en el SECOP II, en el orden lógico y cronológico hasta su liquidación.

La responsabilidad de administrar todos los documentos que se generen, expidan, alleguen y dispongan dentro de los diferentes procesos de selección, debe ser asumida por cada una de las dependencias con delegación contractual que desarrollen los procesos. Los expedientes deben estar disponibles para la consulta de los organismos de control o servidores públicos de la entidad contratante y estarán conformados acorde con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa No.21 de 22 de febrero de 2017 así "Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por los documentos electrónicos:

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 20 de 24 |

formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indique las Tablas de Retención Documental del municipio de La Ceja e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico”.

La información registrada por el municipio en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano está disponible en tiempo real, debido a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente, a través de dichas plataformas transaccionales. Sin embargo, a pesar del carácter transaccional, que permite que el trámite de gran parte de las actuaciones de la gestión contractual se realice en línea y de forma concomitante a su publicidad, las Entidades pueden crear documentos en medio físico o electrónico por fuera de la plataforma para, posteriormente, ser incorporados en el módulo dispuesto para el efecto.

Por lo tanto, el SECOP II y la TVEC, están conformados por documentos electrónicos como formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el Proveedor y documentos producidos originalmente en físico o por medios electrónicos, que la Entidad Estatal o el Proveedor digitalizan y cargan o publican en las plataformas, mediante las secciones correspondientes de acuerdo con la etapa del Proceso de Contratación.

Respecto a los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicará la misma regla de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

Por otra parte, para los documentos que deben ser publicados en la plataforma de información designada por la Contraloría General de Antioquia, se cuenta con tres (3) días hábiles para que la dependencia allegue la información a contratación con el fin de poder dar difusión acorde con los términos definidos por la Contraloría Departamental de Antioquia, los cuales corresponden a cinco (5) días, por lo que si estos no son allegados oportunamente a la Subdirección de Contratación, la dependencia encargada deberá remitir un comunicado adicional donde explique las razones por las cuales se producirá la publicación por fuera de los términos y asuma su responsabilidad al respecto.

- **SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** La Entidad tiene la obligación legal de vigilar permanentemente la adecuada

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 21 de 24 |

ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según aplique. Para la consulta de todos los asuntos inherentes a la materia, se remite al Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio, que contiene las especificaciones procedimentales aplicables.


- **COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS:** Para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según aplique, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, al igual que los documentos que los oferentes deban remitir al Municipio con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán a través del SECOP II, todos los soportes deberán ser enviados a través de esta plataforma, en caso de indisponibilidad de la misma, se procederá acorde con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente para dicho efecto.

A través de este mismo medio se procederá con la suscripción del contrato, el envío a aprobación de las garantías en el evento que aplique y el inicio de la ejecución contractual.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la Entidad y los contratistas, se llevará a cabo mediante oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o vía correo electrónico y a través del SECOP II.

En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

- **CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** Durante la etapa de ejecución de la contratación celebrada por la Entidad, pueden surgir diferencias entre las partes, al respecto, se prevé que los supervisores e interventores de los contratos pueden acudir a la solución de los conflictos mediante mecanismos alternativos de solución de los mismos, con el fin de finiquitar de manera ágil y directa las diferencias y discrepancias que se deriven de la gestión contractual. Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción. Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 22 de 24 |

administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

De otro lado, en el evento de presentarse controversias judiciales, la Entidad cuenta con el Comité de Conciliación.

6.6.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que lo adicione, modifique o derogue.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la fecha del acuerdo que la disponga. En todo caso, de no darse la liquidación dentro de este término se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del plazo el contratista o asociado y la Entidad acordarán los ajustes y revisiones a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegaren para poner fin a divergencias presentadas. Si el contratista no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se practicará por el Municipio unilateralmente mediante resolución motivada. En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, es obligación del contratista ampliar las vigencias de las garantías por un término de veinticuatro (24) meses más.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, mediante requerimiento escrito remitido por correo certificado o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La liquidación de los contratos, es un deber legal de los supervisores, interventores y ordenadores del gasto quienes deben proyectar la respectiva liquidación y allegarla a la Subdirección de Contratación para su publicación en el SECOP II y en SIA OBSERVA o la plataforma que haga sus veces.

6.6.3 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN. Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 23 de 24 |

mismo, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar de manera periódica el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la dependencia ejecutora del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos. En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante, y remitirá el informe al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites pertinentes.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá dejar la constancia del cierre en el expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

6.7. OTRAS DISPOSICIONES

6.7.1 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. Se dará aplicación a la normativa vigente, de manera especial, los lineamientos que para este efecto expida Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1082 de 2015. La Entidad de conformidad con la información a su alcance debe determinar cuándo un precio es artificialmente bajo, ello acudiendo a los estudios de mercado que previamente ha debido realizar y que se reflejan en diferentes soportes documentales entre ellos las cotizaciones. Debe confrontar dicha información frente a los precios artificialmente bajos y oídas las explicaciones del oferente que sustenten el valor por él ofertado determinar si rechaza o continúa con la oferta, teniendo en cuenta que en todo caso ello no debe poner en peligro la calidad y cumplimiento del objeto contractual.

6.7.2 MEJORES PRÁCTICAS DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO. La identificación, construcción, proposición e implementación de buenas prácticas de abastecimiento estratégico para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas, será responsabilidad de todos los actores del proceso de contratación en el municipio de La Ceja del Tambo.

6.7.3 VIGENCIA DEL MANUAL. Este manual rige a partir de su expedición y publicación.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia
Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)
Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------|
|  MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-CT-001 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha.: 16/01/2023 |
| | | Página 24 de 24 |

Decreto 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015

Decreto 092 del 2017 (Artículos suspendidos por Sección Tercera, Expediente No. 11001-03-26-000-2018-00113-00(62003), del 6/09/2019)

Ley 1882 del 2018, Ley 1918 de 2018 – reglamentada por Decreto 753 de 2019, Decreto 392 de 2018

Ley 1952 de 2019

Ley 1955 de 2019 –reglamentada por Decreto 310 de 2021

Ley 2080 de 2021

Ley 2166 de 2020

Ley 2069 del 2020 – reglamentada por Decreto 1860 de 2021

Ley 2046 del 2020 – reglamentada por Decreto 248 de 2021

Decreto 680 del 2021 - reglamenta ley 816 de 2003




Decreto 579 del 2021 – modificado por el Decreto 1041 de 2022

Decreto 1601 de 2022

Ley 2195 del 2022

8 NOTAS DE CAMBIOS

| No. | Versión Actual | Identificación del Cambio | Nueva Versión |
|-----|----------------|---|---------------|
| 1 | 00 | Se actualiza el Manual y se documenta dentro del Sistema de Gestión | 00 |

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| Elaboró: | Líder de | Líder de Proceso: Ioanna | Aprobó: Representante |
| Contratación | | María López Botero | de la alta Dirección |
| Firma:  | | Firma:  | Firma:  |