

DECRETO N° 229
FECHA: 23 de septiembre de
2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 8



POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANETA Y SE CREAN LOS COMITES DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SABANETA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y los Decretos-Leyes 4170 de 2011, 019 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de sus fines, el MUNICIPIO DE SABANETA debe celebrar toda clase de actos y contratos con entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

Que la actividad contractual del Municipio de Sabaneta, debe ceñirse a los postulados de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece: "*Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*"

Que mediante el Decreto N° 082 del 23 de julio de 2014, la entidad adoptó el Manual de Contratación, siendo necesario ajustar el Manual Interno de Contratación de la Entidad, de conformidad con la nueva reglamentación aplicable.

Que el presente Manual será un documento íntegro que delimita con claridad y objetividad, el alcance de las responsabilidades de los agentes o actores o gestores y colaboradores en la actividad contractual de la Entidad.

Que los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que los procesos contractuales de las entidades públicas establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Decreto Nacional 777 de 1992 y demás normas aplicables o referidas a la celebración de contratos por parte de la entidad estatal, deben dotarse de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con su estructura administrativa, que fortalezcan la transparencia y objetividad para la toma de decisiones.

Que con la finalidad de ajustar la actuación administrativa, especialmente el accionar contractual a la normatividad que rige la materia, se debe adecuar el manual de contratación y conformar los comités del proceso de contratación en el Municipio de Sabaneta.

En mérito de lo expuesto,

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción: Adóptese el Manual de Contratación anexo al presente Decreto, el cual señala y adopta los procedimientos internos, los funcionarios o contratistas responsables intervinientes, los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO. Revisión y actualización: El Manual de Contratación será revisado y actualizado periódicamente por la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta los posibles cambios normativos que se generen, introduciendo nuevos formatos, procedimientos, instructivos y demás documentos específicos que se requieran. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Sabaneta solo podrán ser modificados mediante decreto municipal.

ARTÍCULO TERCERO. La Oficina Asesora jurídica será responsable de adelantar los procesos contractuales del Municipio.

ARTÍCULO CUARTO. Integración o conformación del Comité Asesor de Contratación:

El comité asesor de contratación estará integrado por el Alcalde y por dos funcionarios de nivel directivo o asesor que serán delegados por el Alcalde. Todos con derecho a voz y voto.


Un profesional del derecho que hará las veces de Secretario – Sin voz, ni voto.

Un asesor externo, experto en contratación estatal. Con voz.

Parágrafo: El Comité Asesor de Contratación será presidido por alguno de sus integrantes con derecho de voto y su designación se realizará, previo consenso de los integrantes.

ARTÍCULO QUINTO. Funciones del Comité Asesor de Contratación:

1. Revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de contratación que formulen los Secretarios, Directores y Asesores, que en adelante se denominarán "oficinas gestoras", para la adquisición de bienes, obras y servicios de tal manera que se cumpla con la etapa de planeación de la actividad contractual de la entidad, buscando que el estudio de necesidades y estimación de costos, se realice con el alcance de la definición **Estudio o esquema básico**.
2. Aprobar, rechazar u ordenar la realización de ajustes a las necesidades sobre contratación de bienes, obras y servicios que presenten las oficinas gestoras y emitir concepto favorable para que la contratación proceda, incluida la necesidad de celebración de contratos de consultoría o prestación de servicios para concretar exactamente la estimación real del costo de cada uno de ellos y cuando sea necesario o se requiera en la etapa de planeación.
3. Estudiar las solicitudes que formulen las oficinas gestoras relacionadas con la necesidad de contratar colaboradores externos, cuando ello sea necesario, lo cual servirá de insumo para que dichas oficinas realicen el **Estudio o esquema básico** que sirva de base para definir el alcance de las obligaciones de los futuros contratistas o

DECRETO N° 229 FECHA: 23 de septiembre de 2016	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 3 de 8	

colaboradores que requiera cada dependencia.

4. Analizar y presentar las recomendaciones para la posterior adopción del Plan Anual de Adquisiciones que presentan los Secretarios, Directores y Jefes de Oficinas Asesoras del Municipio.
5. Aprobar el inicio de los procesos contractuales presentados, cuando estos cumplan los requisitos de planeación conforme al Manual de Contratación e informar a los responsables ejecutores del deber de preparar el borrador de documento **estudios previos**, y el borrador de documento **proyecto de pliego de condiciones** siguiendo los lineamientos que para tal fin entrega Colombia Compra eficiente.
6. Recomendar la aprobación del Plan de Adquisiciones de conformidad con las necesidades de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en la Ley.
7. Publicar en el buzón SIS, las actas de reunión cuando considere, estudie y apruebe el inicio de los procesos de contratación presentados por las oficinas gestoras.
8. Emitir concepto favorable para que la Secretaria de Hacienda o la persona delegada expida Certificado de Disponibilidad presupuestal.
9. Reunirse según el volumen de solicitudes. El gestor interesado deberá revisar los expedientes de los temas que remitirá al Comité con todos los soportes requeridos. Los expedientes deberán ingresar con todos los soportes correspondientes por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la siguiente sesión del Comité, a fin de hacer la revisión respectiva antes de incluirlos en el proyecto de acta correspondiente. Los expedientes incompletos serán devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
10. Definir los requisitos habilitantes y de ponderación de cada proceso conforme a los estudios del sector y de mercado. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados deberá verificar que los comités de evaluación y expertos observen las reglas fijadas. También definir los requisitos de evaluación de las propuestas con criterio objetivo conforme a la norma y la reglamentación existente.
11. En relación con las respuestas a las observaciones presentadas por organizaciones cívicas o de vigilancia y control, estudiar para su consideración y aprobación el borrador de respuesta que presenten los respectivos Comités de evaluación y de expertos.
12. Coadyuvar al comité evaluador en todo lo relacionado con la tipificación y distribución de riesgos que la entidad propone para cada proceso y velar porque exista soporte que permita determinar la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
13. Atender y resolver todas las solicitudes presentadas por los contratistas relacionados con la ejecución de los contratos. Así mismo autorizar la suspensión, reanudación, ampliación de los plazos o adiciones presupuestales de los contratos y las reclamaciones de contenido económico.






14. Atender las solicitudes formuladas por los supervisores e interventores relacionadas con la posible imposición de multas y/o sanciones a los colaboradores de la administración. Como resultado de considerar, analizar y autorizar el inicio o no del procedimiento sancionatorio.
15. Publicar sus actas de reunión en el buzón –SIS, Carpeta reuniones del Comité Asesor de Contratación del MUNICIPIO.
16. Estudiar las solicitudes de reclamo por estabilidad o calidad de las obras, o en su defecto promover las visitas que por disposición legal deba hacerse cada seis (6) meses. En todo caso además de servir de retroalimentación, deberá promover la declaratoria de siniestro de estabilidad o de calidad de las obligaciones contractuales, ante los sujetos responsables.
17. Exigir y vigilar la publicación de los documentos estudiados por el Comité y que deben ser publicados en los respectivos buzones. La responsabilidad de la publicación corresponde a cada oficina gestora del proceso de contratación.
18. Presentar ante el Alcalde o su delegado la solicitud de relevar a los integrantes del Comité de expertos, con ocasión de sus conductas que hacen que la evaluación tenga visos de subjetividad.

ARTÍCULO SEXTO. Funciones del profesional del derecho que hará las veces de Secretario del Comité Asesor de Contratación:

1. Recibir las solicitudes presentadas por cada oficina gestora en relación con los procedimientos de selección, contratación y liquidación de contratos. Las oficinas gestoras deberán radicar en la secretaria del Comité, sus solicitudes con anterioridad no menor a dos (2) días hábiles antes de la fecha programada para cada reunión que será definida por el Comité Asesor en la publicación que haga en la carpeta respectiva.
2. Citar a los integrantes a reunión, previa convocatoria que haga quien preside el Comité Asesor de Contratación.
3. Elaborar las actas de reunión y remitirlas vía correo electrónico a sus integrantes, con el fin de pronunciarse sobre su contenido. El silencio por parte de los integrantes por un término igual o superior a 24 horas contados a partir del momento de envío dará lugar a entender que el acta ha sido aprobada. Las observaciones al acta deben constar en la respectiva acta y deberán ser convalidadas en la siguiente reunión. Para tal efecto, habrá de suspender la publicación del proceso observado hasta tanto no se celebre la siguiente reunión.
4. Coadyuvar sustanciando los documentos que habrán de publicarse con el fin de preservar el ordenamiento jurídico.
5. Revisar cada documento antes de la publicación.
6. Vigilar que cada oficina gestora publique los documentos en los portales respectivos y dentro los plazos fijados por la normativa vigente y el Manual de Contratación.

DECRETO N° 229 FECHA: 23 de septiembre de 2016	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 5 de 8	

ARTÍCULO SÉPTIMO. Creación e integración del Comité de Expertos:

El comité de expertos estará conformado por personal de planta de la entidad, siempre y cuando las funciones de su cargo lo posibiliten, de no existirlo al interior de la entidad deberá contratarse con terceros expertos que demuestren idoneidad y experiencia.

Los integrantes del comité de expertos serán definidos por la oficina gestora y verificado su perfil por el Comité Asesor de Contratación para cada proceso de selección.

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones del Comité de Expertos:

1. Validar el contenido de los requerimientos técnicos.
2. Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones. Así mismo, verificará la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.
3. Servir de apoyo a los otros integrantes del comité evaluador (Informe jurídicos y financieros), cuando por razones de su idoneidad sean consultados para integrar los informes de evaluación.
4. Presentar informes al Comité Asesor de Contratación, según solicitud y periodicidad establecida por el Comité Asesor de Contratación.
5. Conceptuar cuando sean requeridos sobre el alcance de los objetivos de los servicios a contratar.
6. Coadyuvar en la Elaboración de los requerimientos o exigencias técnicas y en el contenido del anexo técnico como marco necesario para iniciar el proceso de concurso.
7. Verificar la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en orden de calificación.
8. Coadyuvar con el comité evaluador en todo lo relacionado con la tipificación y distribución de riesgos que la entidad propone para el proceso que deba adelantar.
9. Elaborar el presupuesto oficial, especificaciones y alcance de las actividades que se pretenda con la consultoría. En caso de ser realizado por un consultor externo verificar su contenido, tomando como base el costo referente de otros procesos, en cuanto al detalle del perfil profesional exigido y los honorarios ofrecidos. Cuando la modalidad de ejecución y pago es por factor multiplicador debe atenderse u observarse la resolución sobre la materia.
10. Sugerir los requisitos habilitantes y los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
11. Observar rigurosamente el código de ética profesional correspondiente a su especialidad y relacionado con los derechos, deberes y prohibiciones.
12. Motivar sus actuaciones o informes.






13. Responder por sus actuaciones.
14. Suscribir los informes, con indicación de la profesión, número de matrícula profesional y cedula de ciudadanía.
15. Hacer seguimiento a los informes considerados por el Comité Asesor de Contratación, hasta la publicación y evitar distorsión en la calificación que realizan y que ha sido ratificada por el Comité Asesor de Contratación.
16. Acatar las decisiones que de manera motivada ofrece el Comité asesor en relación con las calificaciones que realiza y que son objetadas.

ARTÍCULO NOVENO. Funciones del Comité Evaluador:


1. Apoyar al Comité asesor de Contratación en la estructura, definiciones y evaluaciones para la elaboración de los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos, plazos, valores, estudios y documentos previos, análisis de mercado, análisis de riesgos, objeto del contrato que se celebrará y responder por el contenido de los mismos.
2. Coordinar, bajo la dirección de cada jefe de la dependencia interesada, el desarrollo de cada proceso de contratación, contando con el acompañamiento y asesoría del Jefe de la Oficina Jurídica y con la vigilancia y control del Comité Asesor de Contratación.
3. En la labor de apoyo, el comité evaluador procurará y dará cuenta de la existencia de los estudios y diseños de los procesos de contratación o en su defecto recomendar la suspensión del proceso si existen inconsistencias técnicas en su elaboración. Por tal motivo deben manifestar que las especificaciones técnicas de ejecución, al igual las cantidades de ítems de obligaciones a ejecutar y el respectivo presupuesto oficial está debidamente elaborado, actualizado y aprobado.
4. Deberán observar que el estudio previo posee el detalle de los Análisis de Precios Unitarios que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato, verificando que el proceso a celebrar esté incluido en Plan de Compras de la entidad.
5. Vigilar que los documentos técnicos sean suscritos o firmados por los profesionales intelectuales en cada área de la especialidad a qué corresponda cada objeto o ítem contractual, con indicación del número de matrícula o tarjeta profesional de cada profesional especializado en el área.
6. Verificar que se ha expedido el certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Presentar al Comité Asesor de Contratación todo lo relacionado con la tipificación y distribución de riesgos que la entidad propone para cada proceso y velar porque exista soporte que permita determinar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

DECRETO N° 229 FECHA: 23 de septiembre de 2016	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 7 de 8	

8. Consultar y definir con el profesional de derecho los fundamentos jurídicos que soportará la modalidad de selección.
9. Exigir al profesional a quien se le ha encomendado la labor de elaborar el presupuesto oficial el registro de consulta de precios del mercado debidamente documentado. (valores de los recursos, nombre del proveedor consultado, teléfono, dirección y fecha de la consulta o pre cotización).
10. Llevar el registro de los profesionales o contratistas que adelantaron los estudios, diseños y planos o memorias. Al igual que ordenar el archivo de la documentación técnica bajo su responsabilidad de tal forma que cualquier consulta sobre la misma atienda las peticiones de entrega de documentación al ejecutor, supervisor técnico e interventor o en su defecto, trasladar la responsabilidad en el autor intelectual del programa o proyecto (Consultor).
11. Elaborar todos los documentos que se requieran para el impulso de los procesos contractuales, entre otros:
 - Respuesta a las observaciones respecto del pliego de Condiciones.
 - Aviso de Convocatoria Pública. Art. 30.3 Ley 80 de 1993.
 - Adendas.
 - Registro de Interesados en participar (cuando aplique).
 - Acta de audiencia de aclaración y asunción de riesgos.
 - Acta de conformación de lista de precalificados (cuando aplique).
 - Acta de sorteo de elegidos que continuaran en la modalidad de selección abreviada por menor cuantía. (cuando aplique).
 - Acta de recibo de propuestas.
 - Solicitud de Requerimiento de documentos que deban subsanarse por parte del proponente que guarden relación únicamente con la celebración del futuro contrato.
 - Informe de verificación de requisitos habilitantes relacionados con los factores de cumplimiento en conjunto con el informe de evaluación técnico y económico.
12. Consolidar el documento del comité de expertos respecto del informe de evaluación de las propuestas técnicas presentadas en la modalidad de selección de concurso de méritos e invitación a la audiencia de lectura del informe y apertura de sobre económico.
13. Consultar con el Comité Asesor de Contratación, la justificación de los requisitos habilitantes y de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
14. Consultar con el profesional del área del derecho los análisis que sustente la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.

ARTÍCULO DÉCIMO: Las publicaciones que deban realizarse en el SIS-Sistema de Información del Municipio de Sabaneta serán realizadas al interior de la entidad mientras se crea el SIS.



DECRETO N° 229 FECHA: 23 de septiembre de 2016	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 8 de 8	

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Derogatorias. El presente Decreto deroga el Decreto Municipal 082 del 23 de julio de 2014 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

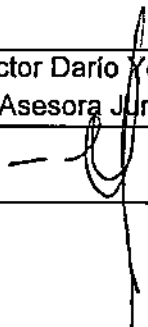
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Aplicación. El presente Decreto tendrá un periodo de tres (3) meses para su aplicación, tiempo en el cual se deberá hacer la socialización con las demás dependencias.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia: El presente decreto rige a partir de su publicación.

Dado en Sabaneta a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2016.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


IVÁN ALONSO MONTOYA URREGO
 Alcalde Municipal

Elaboró y Revisó: Carlos Mario Lopera Contratista	Aprobó: Héctor Darío Yepes Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma:	Firma: 

¹ Esquema básico. Corresponde al delineamiento general del proyecto y se elabora sin tener necesariamente el terreno definitivo, el programa y las necesidades precisas de la entidad contratante, sino información obtenida de las conversaciones preliminares, la experiencia del arquitecto y las normas municipales vigentes.

El esquema básico comprende dibujos esquemáticos a escala, cuya finalidad es indicar localizaciones de zonas o espacios, aislamientos, identificación de los espacios, funcionamiento y relación entre los ambientes, operación del esquema, accesos y obras exteriores.

El esquema básico incluirá una o varias alternativas a nivel general que cumplan con los requerimientos principales expresados por la entidad contratante, pero como es una herramienta que sólo se utiliza en la toma de decisiones básicas, solamente se hará cuando no haya información suficiente para elaborar el anteproyecto ni seguridad del sitio o del programa arquitectónico, o en caso de que se elabore simultáneamente el proyecto de urbanización con el esquema básico de los edificios probables del proyecto.

MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SABANETA

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el municipio de Sabaneta para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:

De conformidad con los artículos 286 y 287 de la Constitución Política, el Municipio de Sabaneta es una entidad pública, del nivel territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley.

Según lo establecido en la Ley 617 de 2000, se clasifica entre los municipios de primera categoría.

A través de su misión busca propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

3.1. Planeación de la actividad contractual.

Esta etapa inicia en el momento que se realizan los ajustes y actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Capacitación y Bienestar Social y Planes estratégicos de cada una de las dependencias en cuanto a la definición previa de las necesidades que tendrá cada Secretario, Director y Asesor, que en adelante se denominaran gestores, durante la vigencia fiscal, a fin de adelantar la contratación en cuanto a especificaciones técnicas, estudios de costos en la vigencia en la cual se va a realizar, hasta que el inicio sea recomendado por el **Comité Asesor de contratación**.

El municipio de Sabaneta en su actuar estratégico, debe garantizar que la inversión se efectúe a través de los procesos o proyectos plasmados en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad que rigen la gestión fiscal, generando en la comunidad la confianza que los recursos públicos sean correctamente administrados.

Es requisito necesario para ser recomendada la contratación por parte del **Comité Asesor de Contratación**, que su estudio de necesidades y estimación de costos, se

someta al alcance de la definición **Estudio y esquema básico**¹ para proyectos arquitectónicos.

El **Comité Asesor de Contratación**, también considerará, la conveniencia y aprobación de adquisiciones necesarias para el funcionamiento de la entidad. Es por ello, que para su estudio y viabilidad es necesario presentar **Estudio y esquema básico**.

Para la realización del **estudio o esquema básico**, cada **oficina gestora** debe adelantarlo con personal de planta o contratado por prestación

3.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones:

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben elaborar, publicar y actualizar tal como lo ordena el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 conforme a los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del municipio de Sabaneta y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el MUNICIPIO DE SABANETA, es la herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en él.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos (2) instrumentos de planeación y control.

Los Secretarios, Directores y Jefes de Oficinas Asesoras del MUNICIPIO DE SABANETA, se deben reunir con sus equipos de trabajo y colaboradores externos de ser necesarios, con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la viabilidad de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia, con el fin que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es la herramienta que comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el MUNICIPIO DE SABANETA contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

Necesidad

Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador

Valor y tipo de recursos

Modalidad de selección

Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el MUNICIPIO DE SABANETA adelantará el siguiente procedimiento:

Analizar el Plan de Adquisiciones y el presupuesto de gastos de años anteriores con el fin de realizar la proyección del año siguiente.

Solicitar la información a las dependencias con base en los procesos de contratación que adelantan, contemplados en el Plan de Acción.

Recepción y consolidación de la información enviada por las dependencias.
Realizar reuniones de planeación.
Elaboración de actas y otros documentos de ajustes y preparación de la adquisición de bienes y servicios con las diferentes Dependencias.
Elaboración del Plan de Adquisiciones ajustado homologado con las partidas del presupuesto de gastos.
Plan de Adquisiciones Definitivo consolidado.
Envío del Plan de Adquisiciones a las dependencias.
Ajustes del Plan de Adquisiciones conforme al presupuesto de gastos aprobado.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta ante el **Comité Asesor de Contratación** por parte de los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina Asesoras del MUNICIPIO DE SABANETA, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

3.4. Administración de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental:

Los documentos físicos del proceso serán administrados por los **actores** responsables con el alcance que determina este manual y los documentos anexos que se expidan.

Estos **actores** serán los únicos responsables de su elaboración, expedición y publicación.

La documentación elaborada en medio físico será guardada en el **archivo central** de la entidad. Sin embargo, para efectos de diligencias internas todos los documentos físicos serán digitalizados y cargados en el **SIS**. Sin perjuicio de existencia de documentos digitales que con ocasión de la actividad contractual garantiza que son válidos en aplicación de la ley 527 de 1999.

La Entidad está obligada a publicar en el SECOP en la página web www.colombiacompra.gov.co, los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

3.5. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

La Supervisión o Interventoría implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la entidad a través del **supervisor** vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El **supervisor** contará con personal de apoyo para adelantar la supervisión, personal que podrá ser contratado a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La **supervisión** consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. La supervisión es ejercida por la misma Entidad, cuando no se requieran de conocimientos especializados.

El **supervisor** deberá ser un funcionario de la entidad.

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por EL MUNICIPIO DE SABANETA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Entiéndase por **conocimientos especializados** cualquier actividad relacionada con ejercicio profesional que genera **riesgo social**, cuyos sujetos son disciplinados en el ejercicio y a cargo de **organismos de vigilancia y control profesional**, tales como, Consejos Profesionales, Colegios Profesionales o afines. En este caso los contratos podrán contar con los dos (2) actores: **Supervisor** y **Colaborador Interventor**.

En el documento estudios previos se dejará constancia sobre el alcance de las actividades del contrato que requieran para su ejecución de **conocimientos especializados**. De ser afirmativo la entidad divide la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás actividades quedarán a cargo del **supervisor**, quien podrá contar con personal de apoyo contratado.

El personal de apoyo deberá cumplir las actividades que determine este manual de contratación y decretos anexos. La vigilancia de las actividades a realizar por **personal de apoyo a la supervisión** estará a cargo del **supervisor**.

El **Colaborador interventor** contratado deberá bajo su responsabilidad cumplir las obligaciones con el alcance definido en cada contrato de ser colaborador para realizar la **interventoría técnica, jurídica, administrativa, financiera y ambiental**.

El contrato de Interventoría será vigilado directamente por la entidad estatal a través del **supervisor**.

El perfil profesional u ocupacional del supervisor en lo posible debe ser profesional del área de la especialidad o afín al objeto contractual. Cuando ello no sea posible, en el personal de apoyo deberá contratarse al menos un profesional que cumpla con este requisito.

En todo caso el **supervisor** debe ser una persona idónea, con conocimientos técnicos, experiencia y perfil apropiado al objeto de los contratos a supervisar.

El supervisor debe realizar la vigilancia y control al contrato de interventoría cuando ella es contratada con colaboradores externos.

La asignación de funciones y nombramiento del **supervisor** por parte del funcionario superior jerárquico debe considerar el perfil profesional de la persona designada o seleccionada y que este se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

3.6. Desarrollo de la comunicación con los oferentes y contratistas.

La **gestión contractual** se materializa con una adecuada, correcta, fluida y oportuna comunicación de la entidad con los interesados, oferentes, contratistas, veedores y organismos de control.

En todas las actuaciones contractuales adelantadas por la entidad, todos los agentes, proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.

Los servidores públicos y colaboradores que intervienen en las actuaciones contractuales de la entidad están obligadas a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.

Las comunicaciones deben ser respetuosas y su contenido debe ser objetivo, claro y completo que permitan a las partes identificar el objetivo que se busca.

Los agentes de la entidad removerán de oficio y oportunamente los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse y solo actuarán observando los principios que rigen la Contratación estatal.

3.7. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la entidad busca 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.

Luego de exigir a cada contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, la entidad procede con la liquidación del contrato, sin perjuicio de adelantar en una etapa posterior las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas deben llevarse a cabo por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

Para la realización de las visitas, el supervisor responsable deberá comunicar oportunamente y de manera anticipada a los actores responsables, que son: Ejecutor material, consultor e interventor. Esta gestión podrá ser realizada por organismos consultivos del gobierno contratados para tal fin.

Como resultado de las visitas periódicas que deberán realizarse con la presencia de los actores responsables, el **supervisor responsable** u **organismo consultivo** deberá elaborar acta de conformidad o no, del estado en que se encuentran las ejecutorias que afectan el fin del servicio pretendido, posibles soluciones y actor(es) responsable(s). Todo aquello que evidencie la buena calidad de los trabajos de consultoría o/y de ejecución de actividades constructivas o de provisión.

La entidad a través del **supervisor** designado, quien contará con apoyo o asesoría jurídica, preparará de manera motivada la comunicación que habrá de dirigir a los responsables para que asuman la obligación de estabilidad y/o calidad de la obra. En una primera etapa deberá solicitar al responsable atender las posibles soluciones y en una segunda etapa para declarar el siniestro en caso de no ser atendida la comunicación que motiva el alcance de la responsabilidad de las obligaciones a cargo de los colaboradores de la administración.

En todo caso, el **supervisor** responsable adelantará todas las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

3.8. Administración de las controversias y solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

3.8.1. Administración de Controversias.

Cuando se presentan circunstancias que a juicio del contratista generan un desequilibrio de la ecuación financiera del mismo, debe dirigir sus reclamaciones únicamente ante el **supervisor** o interventor, cuando el contrato tenga interventoría.

El **Colaborador Interventor** es un sujeto imparcial de control, vigilancia, y verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, que en ningún momento puede

entrar a sustituir a la entidad como parte contratante, ni mucho menos entrar a modificar lo acordado entre éstas.

La solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación para la toma de las decisiones, la ejerce el representante legal de la entidad, que adelanta las actuaciones que le corresponden en virtud de su posición de parte dentro de la relación negocial, quien por desconcentración de funciones cuenta con la colaboración del **supervisor** y a su vez el **supervisor**, dispone de personal de apoyo a la supervisión.

3.8.2. La solución de conflictos.

La entidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Al surgir diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato estatal son incorporadas en la relación negocial.

La Entidad podrá pactar en los contratos que suscriba la cláusula compromisoria, mecanismo mediante el cual somete a decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

El arbitramento será en derecho. Los árbitros serán tres (3). En las controversias de menor cuantía habrá un sólo árbitro.

La designación, requerimiento, constitución y funcionamiento del tribunal de arbitramento se regirá por las normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, las diferencias de carácter exclusivamente técnico se podrán someter al criterio de expertos, tales como de un organismo consultivo del Gobierno-Sociedad Antioqueña de Ingenieros y Arquitectos y/o asociaciones profesionales del área de la especialidad del contrato. La decisión adoptada será definitiva.

El juez competente para conocer de las controversias derivadas de los contratos estatales y de los procesos de ejecución o cumplimiento será el de la jurisdicción contencioso administrativa.

4. ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

4.1. Del estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.

La responsabilidad de realizar el estudio de necesidades, corresponde a la oficina gestora (Secretaría, dirección u oficina asesora).

Una vez realizado, debe ser sometido a consideración y análisis por parte del **Comité Asesor de Contratación**.

El **Comité Asesor de Contratación**, aprobará, rechazará o podrá ordenar la realización de ajustes y podrá aprobar la viabilidad de la celebración de contratos de consultoría o prestación de servicios para apoyar a la entidad territorial en los estudios de las necesidades para la contratación de obras, bienes y/o servicios.

4.2. De los estudios de sector y estudios de mercado.

Estará a cargo de la **Oficina gestora y su comité evaluador**, quien contará con personal de apoyo para realizarlo.

El personal de apoyo para realizar los estudios del sector y estudios del mercado, podrá ser personal vinculado a la entidad o contratado por prestación de servicios. En todo caso, cada vez que realizan los respectivos estudios deberán suscribirlos y avalarlos con su respectivo número de matrícula profesional o registro profesional equivalente.

4.3. La estimación y cobertura de los Riesgos.

La estimación y cobertura de riesgos, es a cargo de la **Oficina gestora y su comité evaluador** que podrá exigir al colaborador consultor su elaboración, en su defecto al profesional en cada área de la especialidad.

4.4. La definición de los requisitos habilitantes.

La definición de los requisitos habilitantes será potestativa del **Comité Asesor de Contratación** que podrá contar con personal de apoyo para realizarlo. El alcance de las exigencias debe estar conforme al resultado que arroje **los estudios de sector y estudios de mercado**.

La definición de los criterios de evaluación de propuestas.

La definición de los requisitos de evaluación de las propuestas será potestativa del **Comité Asesor de Contratación** que podrá contar con personal de apoyo para establecerlos conforme a la naturaleza del contrato a celebrar.

4.6. La selección de contratistas.

La entidad seleccionara los contratistas conforme a los procedimientos normativos que trae el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, que son:

4.6.1. Licitación Pública. La escogencia del Contratista se efectuará por regla **general** a través de Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4.6.2. Selección Abreviada. La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

4.6.3. Concurso de Méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores en la que se podrán utilizar sistemas de Concurso abierto o de precalificación. La consultoría Incluye todas las especialidades o áreas de profesiones que son vigiladas y controladas por autoridades legales y que su ejercicio genera riesgo social.

4.6.4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación Directa, procederá en los casos previstos en el artículo 2º numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 o norma que la modifique o adicione

4.6.5. Mínima Cuantía. La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con los dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

5. EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1. Elaboración de Documentos. La elaboración de los documentos corresponde a cada actor o gestor en la actividad contractual conforme lo dispone este Manual podrán elaborarse documentos físicos y documentos magnéticos, siempre y cuando los segundos cumplan las disposiciones de la Ley 527 de 1999. Los mensajes electrónicos de datos, serán permitidos en la comunicación entre los colaboradores contratistas y los gestores, actores y supervisores que representan a la entidad, siempre y cuando los primeros suministren la información que para tal fin les será solicitada (**Formato de autorización de acceder a la plataforma de sistema de información de la entidad**).

5.2. La expedición de los documentos.

Cada documento será elaborado y expedido por cada actor o gestor responsable como lo define el presente manual. Antes de su publicación será sometido a consideración de la

Oficina Asesora Jurídica o de sus actores profesionales del área del derecho y aprobado por el Comité Asesor de Contratación.

5.3. La Publicación de los documentos

Cada proceso, contará con buzón de datos o carpeta digital, donde se guardará toda la información y/o documentación.

Existirán dos (2) buzones de datos.

El primer buzón de datos será el **SIS** (Sistema de Información del MUNICIPIO DE SABANETA). Que se inicia cuando el bien o servicio requerido por la entidad inicia su proceso de inclusión en el plan anual de adquisiciones. En el mismo habrá de guardarse toda la información relativa al estudio de necesidades, el esquema básico, el anteproyecto o ante programa, el proyecto y programa definitivos, las actas de consideración, estudio y aprobación del comité de planeación o estructurador, la designación de supervisores, el contrato de consultoría, o contratos de apoyo a la supervisión para formular el programa o proyecto, el contrato de Interventoría y las solicitudes presentadas por los actores con ocasión del fin del contrato, las respuestas a la solicitudes presentadas.

El segundo buzón de datos, será el **SECOP** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007).

EL MUNICIPIO DE SABANETA, está obligado a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, según lo establece la normativa actual dentro de los (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Las comunicaciones serán publicadas a través del SECOP, las que por norma y regla son de obligatoria publicación y las demás serán publicadas en el sistema de información del MUNICIPIO DE SABANETA SIS y que guarden relación con las actuaciones y procedimientos necesarios para la ejecución de los contratos, tales como: actas de inicio, suspensión, reanudación, diarios de ejecución o bitácoras, solicitudes de información técnica, comunicaciones entre los actores- Consultor, supervisor y personal de apoyo del supervisor, ejecutor e interventor.

Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley.

Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en forma inmediata en todo caso serán en días y horas hábiles, y no podrá extenderse su publicación por un término superior a tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Los términos de publicación de todos los actos que no estén expreso en normas y decretos reglamentarios, serán definidos por la entidad en los actos administrativos que ocasión de la actividad contractual deba expedir.

5.4. Archivo de la documentación.

La documentación que con ocasión del contrato se produzca o elabore permanecerá físicamente en el archivo central de la entidad, el cual deberá reposar en el respectivo expediente contractual.

5.5. Mantenimiento de la documentación y demás actividades de la gestión documental.

El **supervisor** del contrato es responsable del manejo de la documentación física y virtual que ocasión de la ejecución del contrato deba elaborarse y remitirá en forma inmediata toda la documentación al archivo central de la entidad para su guarda en la carpeta del respectivo contrato. Sin perjuicio de las Publicaciones que deban hacerse a los buzones y a la Cámara de Comercio.

En todo caso, en los buzones deben publicarse estos documentos y hace parte de la gestión documental y deberán escanear en formato PDF.

6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Por regla general la administración del contrato corresponde a la entidad estatal, por el hecho de celebrarlo, tiene bajo su mando la dirección general y la responsabilidad de ejercer **el control y vigilancia de la ejecución del mismo** (Artículo 14 numeral 1 ley 80 de 1993). Esta responsabilidad conlleva la necesidad de hacer **seguimiento general del mismo en diferentes ámbitos, tales como el de carácter técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, etc.** Esta obligación se dinamiza con el ejercicio de las funciones que establece el artículo 4 de la ley 80 de 1993 para la correcta ejecución de la obra y **el cumplimiento de las especificaciones** establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato mismo.

Cuando el contrato requiere **conocimientos especializados** debe contratarse interventoría independiente de la entidad y del contratista. El control y la vigilancia corresponden directamente a la entidad a través de un agente o funcionario (**Supervisor**), quien podrá contar con la colaboración de terceros a través de una persona ajena a la administración y al contratista, pero en todo caso **al supervisor corresponde la administración del contrato.**

7. LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Las comunicaciones en los procesos de contratación deben surtirse dentro de los términos establecidos en la normatividad. Debe adelantarse sin dilaciones ni retardos injustificados, por lo cual, toda actuación deberá hacerse oportunamente. Las respuestas que ofrezcan los agentes o actores de la entidad deberán ser motivadas. Igualmente, éstas deben darse oportunamente dentro del plazo establecido, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que tenga a su alcance, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia.

La comunicación con los contratistas, con excepción de la bitácora que se llevará en medio magnético, será en medio físico y notificadas vía correo certificado o mediante correo electrónico. Los contratistas a su vez deben radicar sus comunicados o escritos por el archivo central de la entidad.

Las comunicaciones del contratista que no sean de contenido técnico, serán dirigidas a la Entidad y no al Colaborador Interventor.

8. PLANEACIÓN DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES.

Cada Oficina Gestora llevará la responsabilidad de planear los rubros presupuestales. Para esto estimará de manera aproximada el posible costo del bien, obra o servicio a contratar, y emitirá concepto sobre vigencia fiscal posible a ejecutarse. Posteriormente y cuando el proyecto o programa cuente con estudios completos, el Comité Asesor de Contratación lo aprobará y emitirá concepto favorable para que la Secretaria de Hacienda o el delegado para ello, emita el Certificado de disponibilidad presupuestal.

La responsabilidad en la elaboración de estudios y documentos previos, de los bienes, obras y servicios y su incidencia en los respectivos presupuestos oficiales, serán delegadas en los Secretarios, directores y Jefes de oficinas asesoras la responsabilidad de elaborar en coordinación con los funcionarios de su dependencia los estudios y documentos previos, diseños de los proyectos y programas con sus respectivos presupuestos oficiales.

Cuando los Secretarios, directores y Jefes de oficinas asesoras no sean profesionales de la especialidad del objeto a contratar, la revisión de la existencia de los estudios y documentos previos, diseños de los programas y proyectos, serán de responsabilidad de un profesional de carrera o funcionario público de la entidad.

Cuando en la entidad no exista profesional de carrera de la especialidad del objeto a contratar, la revisión y ejecución de los estudios y documentos previos, diseños, y presupuesto, deberán contratarse con un tercero, mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo, en caso de existir los diseños y las especificaciones particulares o de consultoría para elaborar los diseños.

El alcance de los estudios y diseños deberán formularse con cantidades de ítems de obligaciones a ejecutar y el respectivo presupuesto. Igualmente, con Análisis de Precios Unitarios. Estos deberán estar suscritos por profesional(es) del área(s) de la Especialidad(es) del objeto o alcance físico a contratar. En el mismo documento habrá de expresarse que fue (ron), la(s) persona(s) que adelanto (aron) el o los respectivos diseños y que sobre los mismos poseen o no propiedad intelectual.

El profesional(es) de carrera de la especialidad responsable de la cuantificación del proyecto y el profesional asignado como interventor para revisar y recibir los trabajos especializados encomendados a fin de cuantificar o valorar el proyecto o programa, deberá(n) formalizar su aceptación y aprobación, rubricando con su firma y número de matrícula profesional, los documentos o ejecutorias enunciados en el artículo precedente. El o los profesionales que actúan debe(n) mantener vigente la(s) matrícula(s) profesional(s), es decir no estar suspendido(s) en el ejercicio de la profesión.

Los servidores públicos y los colaboradores de la administración contratados para la formulación de proyectos y programas, incluida la elaboración del presupuesto oficial, deberán consultar y acatar las normas, incluida otras profesiones que por la naturaleza del contrato en el área de la especialidad para su ejercicio cuentan con organismo de vigilancia y control (Consejos Profesionales, Junta Central de Contadores, Organismo de Control y Vigilancia de profesionales en el área de la salud, etc.

El "Comité Asesor" vigilará que antes de viabilizar un proceso de contratación este observe estrictamente el procedimiento establecido en el presente Decreto. Igualmente, dará concepto favorable para autorizar la contratación de colaboradores en la etapa de "Estudios y Diseños".

La elaboración de los presupuestos, deberá realizarse previa consulta de al menos tres (3) cotizaciones de valores de los recursos que componen los APU, para tal propósito, el cumplimiento de esta obligación, deberá quedar constancia en medio físico de las cotizaciones solicitadas.

Como resultado de la vigilancia y control de la actividad contractual por parte de los organismos respectivos competentes y de llegar a iniciarse un juicio de responsabilidad fiscal, disciplinario, penal o de llegar a prosperar una acción popular, producto de una mala estimación del presupuesto oficial para cualquier objeto contractual, será el funcionario profesional o los funcionarios que firmaron y aprobaron los respectivos presupuestos, el o los único(s) responsable(s).

En todo caso, la responsabilidad también será solidaria, con el personal directivo en cada área, cuando omita el presente procedimiento.

8.1. Certificado de Disponibilidad presupuestal. Una vez expedida la disponibilidad presupuestal, como consecuencia de haberse cumplido la etapa precedente en la que el **Comité Asesor de Contratación** emite concepto favorable para que la Secretaría de Hacienda o su delegado emita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La oficina gestora presentará la documentación necesaria para que el **Comité Asesor de Contratación** autorice el inicio del proceso respectivo. No sin antes haber considerado y aprobado los documentos borrador **Estudios previos y pliego de condiciones**.

Certificado de registro presupuestal. Una vez expedida la resolución de adjudicación y notificada al contratista, la Secretaría de Hacienda o su delegado emitirá el Certificado de registro presupuestal.

Actas de recibo y pago. Para proceder al pago de las actas, estas deben estar aprobadas por el respectivo interventor o supervisor del contrato. Para su pago se requiere adjuntar la certificación de pagos parafiscales.

Con el certificado expedido y suscrito por el supervisor, previa certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el colaborador contratista presentará en la tesorería para efectos de recibir el pago oportuno.

9. EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Sin perjuicio de adelantar en una etapa posterior las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Revisiones periódicas que deben llevarse a cabo por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

Para la realización de las visitas, el supervisor responsable deberá comunicar oportunamente y de manera anticipada a los actores responsables, que son: Ejecutor material, consultor e interventor. Esta gestión puede ser objeto de realización por organismos consultivos del gobierno que pueden ser contratados para tal fin.

Como resultado de las visitas periódicas que deberán realizarse con la presencia de los actores responsables, el **supervisor responsable** u **organismo consultivo** deberá elaborar acta de conformidad o no, del estado en que se encuentran las ejecutorias que afectan el fin del servicio pretendido, posibles soluciones y actor(es) responsable(s). Todo aquello que evidencie la buena calidad de los trabajos de consultoría o/y de ejecución de actividades constructivas o de provisión.

La entidad a través del supervisor designado quien contará con apoyo jurídico, preparará de manera motivada la comunicación que habrá de dirigir a los responsables para que

asuman las obligaciones de calidad y/o estabilidad de las obras o bienes suministrados. En una primera etapa de atender las posibles soluciones y en una segunda etapa para declarar el siniestro en caso de no ser atendida la comunicación que motiva el alcance de la responsabilidad de las obligaciones a cargo de los colaboradores de la administración.

Este manual se complementa con otros documentos anexos, que contiene de manera específica el alcance de la responsabilidad de los actores y que hacen parte de la gestión contractual.

El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, busca exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia y que deben permanecer por el plazo de vigencia de las suficiencias determinadas con la garantía única en la etapa posterior al recibo liquidación del contrato

10. EL TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto o su delegado será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La entidad y los colaboradores contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Los anexos complementarios de este manual definirán la intervención, competencia y capacidad de los actores para el manejo de las controversias y la posible solución.

Sin perjuicio de lo anterior, las diferencias de carácter exclusivamente técnico se podrán someter al criterio de expertos de un organismo consultivo del Gobierno- Sociedad Antioqueña de Ingenieros y Arquitectos y/o asociaciones profesionales del área de la especialidad del contrato. La decisión adoptada será definitiva.

12. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Normas Sobre Desempeño Transparente de la Gestión Contractual.

Artículo 209 de CP.- Principios de la Función Administrativa.

Ley 80 de 1993. Principios de la Contratación Estatal, artículo 23: Transparencia, economía y responsabilidad.

Ley 816 de 2003

Ley 1150 de 2007

Ley 1712 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto-. Ley 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Normas sobre adecuada Planeación

Artículo 25 sub numeral 12 de la Ley 80 de 1993 y artículo 26 ibídem.

Decreto 1082 de 2015.

Artículo 1.1.1.1. El Departamento Nacional de Planeación.

Artículo 1.2.1.1. Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Artículo 1.2.1.3. Fondo Nacional de Regalías - En Liquidación.

Artículo 1.2.2.1. Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, FONADE

Artículo 2.1.1.2. Ámbito de Aplicación.

Normas sobre prácticas anticorrupción

Ley 1474 de 2011- Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Normas sobre cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, para crear la cultura

organizacional en los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

Otras Normas sobre cumplimiento de disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación

Decreto 111 de 1996- Estatuto Orgánico de Presupuesto

Ley 598 de 1999-Contraloría General de la República

Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Normas sobre utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

Ley 527 de 1999,

Ley 1341 de 2009

Decreto-Ley 2150 de 1995

Decreto 1082 de 2015- SECOP

Artículos 1 y 3 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012.

Artículos 1, 2 y 3 y numeral 4 del artículo 11 del Decreto Ley 4170 de 2011.

Circular Externa No 1 de 21 de junio de 20