



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**PRESENTACIÓN**

Antes de entrar a hacer la presentación del manual de contratación de la Alcaldía de Manizales, quiero reflexionar sobre dos temas que fueron compromiso antes de iniciar nuestra gestión al frente de esta Alcaldía en materia de la contratación.

Al inicio, esta administración se comprometió a luchar contra la corrupción en la actividad contractual y para ello nos propusimos dos cosas: la primera de ellas, crear un sitio único, donde fueran evaluadas las propuestas entregadas en cada proceso y que, una vez recibidas no fueran retiradas para su evaluación de escritorio en escritorio y que, adicionalmente este sitio contará con toda la logística necesaria para que todos los ciudadanos sean o no proponentes desde cualquier sitio vía web, vigilarán nuestra evaluación dando cumplimiento a uno de los principios de la contratación estatal como lo es el de la transparencia. Por ello, hoy quiero hacer un reconocimiento muy especial a la Secretaria de Despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos y todos aquellos que de una u otra forma creyeron en el proyecto y lo sacaron adelante para que hoy podamos contar, como algún día lo soñamos, que cualquier ciudadano pueda en tiempo real vigilar paso a paso no solo la evaluación de las propuestas, sino también su recepción y la adjudicación, ya que las propuestas solo son retiradas de la urna una vez la administración adjudica el proceso, hoy después de un año que viene operando podemos decir -ha sido todo un éxito-.

La segunda de ellas, tuvo que ver con el deseo y la necesidad imperiosa de tener un modelo estándar de requisitos mínimos para los procesos de la Ingeniería civil, y que no solo aplicará para los procesos de la Alcaldía de Manizales sino que le fuera aplicable a todas las entidades que hacen parte de este ente territorial, por lo que conformamos un comité de articulación con las entidades y en consenso logramos una matriz de requisitos mínimos, la que tuvo aportes valiosísimos de los gremios para finalizar adoptando una matriz única de requisitos para los procesos, la que es obligatoria para todas las entidades que hacen parte de este ente territorial. Con ello, eliminamos la voluntad del técnico de turno que estuviera estructurando un proceso en su libre decisión, cuando un proceso lo hacía más exigente que en otro. Así pues, agradezco al Comité de Infraestructura donde están presentes todas las entidades de la Alcaldía, a los gremios y demás personas que participaron para hacer realidad este logro.

Seguidamente paso a presentarles el manual de contratación que nos regirá en cada proceso, el que sea por demás indicarles que no solo está actualizado en su parte normativa y procedimental sino también y lo más importante de él la estructura que le dio, de tal forma que cualquier persona aunque no sea abogado fuera de fácil consulta y seguimiento, atendiendo al hecho que son muchas las personas que en cada secretaria intervienen apoyando el proceso que no tienen la formación de abogados; por ello, cada proceso posee en forma separada su procedimiento, las actividades que le son propias, el responsable y la norma que le es aplicable, es decir, el sustento legal; para finalmente terminar con unas disposiciones finales que les recomiendo leer y releer ya que son de suma importancia para lograr los cometidos estatales en materia contractual de tal forma que nuestros procesos no tengan desaciertos, que en uno u otro momento nos puedan conducir a sanciones de tipo penal, administrativo o fiscal.

Así pues, compañeros pongo esta herramienta a su disposición para la aplicación, consulta y actualización permanente, no sin antes indicarle que la Secretaria Jurídica del Municipio, a través del Coordinador del Grupo de Contratos está atento a absolver inquietudes, con el ánimo de hacer cada día de este manual una herramienta eficaz que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

**JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO**  
Alcalde



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	1
2. TABLA DE CONTENIDO .....	2
3. INTRODUCCIÓN .....	3
4. DEFINICIONES .....	6
5. NORMATIVIDAD .....	7
6. CUANTÍAS .....	9
7. SIGLAS/ABREVIATURAS .....	10
8. CONTRATACION POR LICITACION PÚBLICA (CUANDO EL VALOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SUPERE LA MENOR CUANTIA PARA LA ENTIDAD Y QUE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR NO SEAN DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION) .....	11
9. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ( ART 59 DECRETO 1510 DE 2013) .....	22
10. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN, ENTIENDASE AQUELLOS OFRECIDOS EN EL MERCADO EN CONDICIONES EQUIVALENTES PARA QUIEN LO SOLICITE (SE EXCEPTUAN LOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS INTELECTUALES – ART 41 DECRETO 1510 DE 2013) .....	26
11. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE QUE TRATA EL NUMERAL 2 DEL ART. 32 DE LA LEY 80 Y PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA. ....	30
12. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE QUE TRATA EL NUMERAL 2 DEL ART 32 DE LA LEY 80 Y PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA. ART 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013. ....	34
13. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIRO AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD L 1474 DE 2011 Y DN 1510 DE 2013, ART 85 Y SS. ....	39
14. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL CAPITULO IV DEL D.N 1510/2013. 1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. 2. UNICO PROVEEDOR. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. (CUANDO SE CONTRATA CON ENTIDAD PÚBLICA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO) 4. ARRENDAMIENTOS. 5. COMODATOS. 6. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. ....	43
15. CONTRATACIÓN DIRECTA: 1 EN APLICACIÓN DEL ART. 355 DE LA C.P REGLAMENTADO POR LOS D.R 777 DE 1992, APLICA CON ESTIDADES SINA ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO. 2. CONVENIOS INTERAD MINISTRATIVOS (ART 95 DE LA L.489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. 3. CONVENIO INTERINSTITUCIONALES (ART 96 DE LA L 489 DE 1998) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. ....	46
16. DISPOSICIONES FINALES .....	48



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

## **INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Manizales de conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, es la entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, quien tiene a su cargo las funciones que le señala el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan; con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen las mismas.

En cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política (art. 209): igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y en la Ley, constituye una guía obligatoria al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación contractual (art. 23): Transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, adopta el presente manual, brindando herramientas a todos los funcionarios públicos que intervienen de una u otra forma para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los cometidos estatales y así satisfacer el interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la consecución de dichos fines.

En razón a lo anterior, es preciso tener en cuenta que la normatividad aplicable a esta entidad territorial en materia contractual, está contenida en el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios en especial el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993, la Constitución Política, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan y/o complementen. Adicional a ello se deberán observar los actos administrativos internos que han relaciona a la actividad contractual, tales como: Decretos, resoluciones, circulares, manuales, instructivos, formatos, actas, entre otros.

El artículo 2° de la L. 1150 de 2007, estableció que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
3. SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
4. CONCURSO DE MÉRITOS
5. MÍNIMA CUANTÍA
6. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL CAPÍTULO IV DEL D.N 1510/2013
7. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL ART. 355 C.P Y DE LOS ARTS. 95 Y 96 DE LA L. 489/1998.

Para el logro a cabalidad de cada una de las anteriores modalidades de contratación se tienen previstas las siguientes fases o etapas que si se siguen estrictamente lograremos cumplir a cabalidad no solo los principios de la contratación sino también los de la función administrativa, estos son: Precontractual, contractual y pos contractual, así:



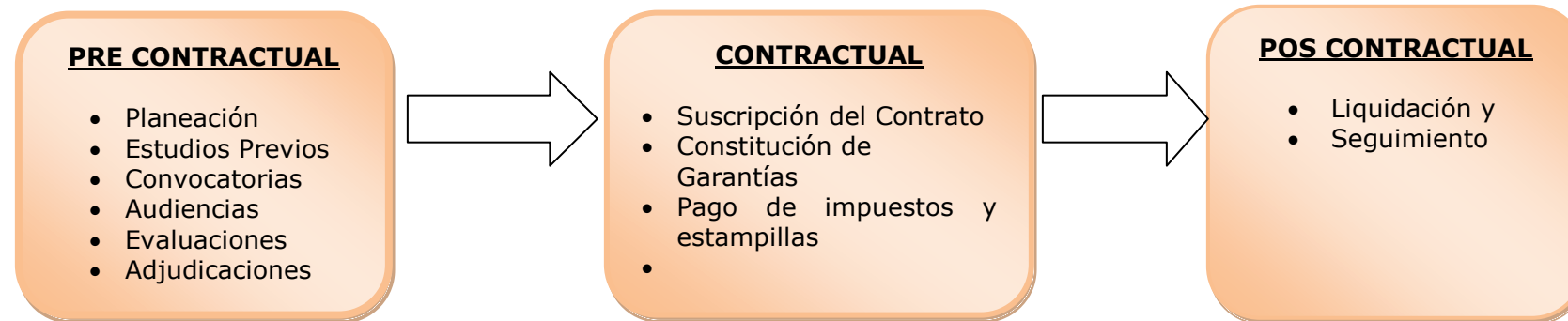
ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES



La naturaleza jurídica del Municipio de Manizales y su ubicación en la estructura del estado. Es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión es cumplir los fines del estado, tal y como lo establece nuestra constitución política a saber: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar a participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

En la aplicación de este manual, es preciso tener en cuenta que el ordenador del gasto (Alcalde de Manizales) tiene delegada la contratación en los secretarios de despacho a través los decretos números 0318 de 2012 y 0190 de 2013.

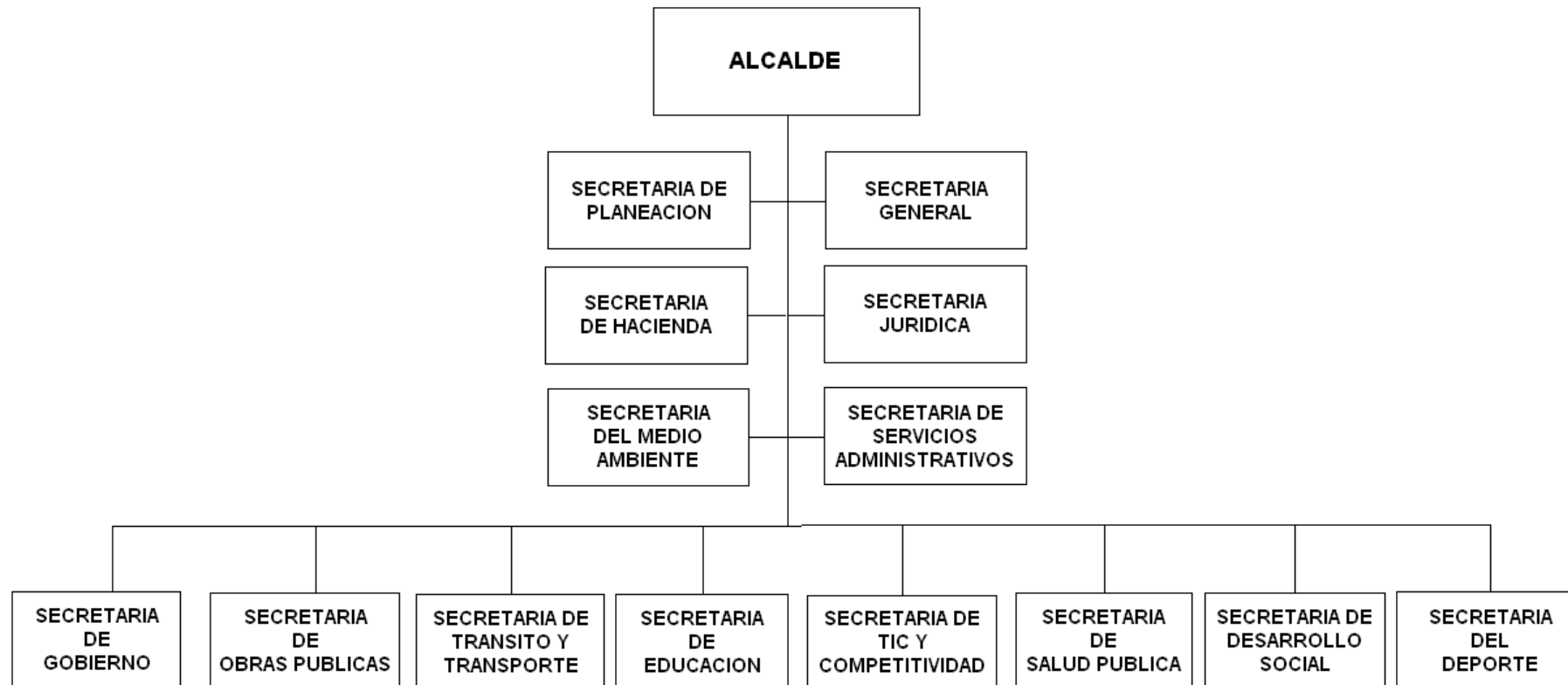
Así las cosas, es importante conocer nuestra organización interna para el cumplimiento de la gestión en materia de contratación donde se aprecia con que secretarias se cuenta para la ordenación del gasto.



ALCALDIA DE MANIZALES

ORGALC-14  
Enero - 2014

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL





ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**DEFINICIONES:**

**LICITACIÓN PÚBLICA:**

Es la regla general para la escogencia del contratista, cuando no aplica otra de las modalidades de selección, tales como la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, o mínima cuantía, siendo estas excepcionales, por tener criterios específicos las previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así mismo la licitación se determina por la cuantía de los bienes o servicios objeto del contrato.

En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la ley indicada.

**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:**

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 procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

**SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:**

Es el Procedimiento aplicable para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, previstas en una ficha técnica que hace parte del pliego de condiciones, a la cual se deben ajustar las ofertas de los participantes, cuando el presupuesto asignado supere el 10% de la menor cuantía. Se adjudica en subasta pública al menor valor consolidado.

**CONCURSO DE MÉRITOS:**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos de arquitectura, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**MÍNIMA CUANTÍA:**

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Alcaldía de Manizales, es aplicable a todos los objetos de contratación, sin importar la naturaleza del contrato.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley señalados en el artículo 2º, numeral 4, de la ley 1150 de 2007.

**CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO:**

Los contratos que se suscriban bajo los lineamientos de los decretos nacionales 777 y 1403 de 1992, con entidades privadas sin ánimo de lucro, deben estar encaminados a impulsar PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO tal como lo exige el artículo 355 de la Constitución Política, estar de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la entidad y cumplir con todos los requisitos establecidos en los citados decretos y demás normas sobre la materia.

**FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Es aquel funcionario de cualquier Secretaría, que tiene a su cargo la gestión completa de la etapa precontractual.

**FUNCIONARIO DESIGNADO:** Es aquel funcionario de cada Secretaría, que tiene a su cargo la publicación de los documentos de la etapa precontractual en el SECOP.



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**NORMATIVIDAD**

**CONSTITUCIÓN POLITICA**

**DECRETO 777 DE 1992:**

POR EL CUÁL SE REGLAMENTAN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS A QUE REFIERE EL INCISO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

**DECRETO 1403 DE 1992:**

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0777 DE 1992.

**LEY 80 DE 1993:**

POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**LEY 152 DE 1994:**

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO.

**DECRETO 2150 DE 1995:**

POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

**DECRETO 111 DE 1996:**

POR EL CUAL SE COMPILAN LA LEY [38](#) DE 1989, LA LEY [179](#) DE 1994 Y LA LEY [225](#) DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.

**LEY 418 DE 1997:**

POR LA CUAL SE CONSAGRAN UNOS INSTRUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICATAN OTRAS DISPOSICIONES.

**LEY 426 DE 1998:**

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LAS ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES DE CALDAS Y RISARALDA PARA ORDENAR LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL CON SEDE EN MANIZALES Y UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA PARA DESARROLLO DEL EJE CAFETERO HACIA EL TERCER MILENIO CONSAGRAN UNOS INSTRUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICATAN OTRAS DISPOSICIONES.

**LEY 489 DE 1998:**

POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS NUMERALES 15 Y 16 DEL ARTÍCULO 189 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

**LEY 610 DE 2000:**

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS.

**LEY 599 DE 2000:**

POR LA CUAL SE EXPIDE EL CODIGO PENAL

**LEY 734 DE 2002:**

POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.

**DECRETO 522 DE 2003:**

POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LA Ley 788 de 2002 Y EL ESTATUTO TRIBUTARIO.

**LEY 816 DE 2003:**

POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA A LA INDUSTRIA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**LEY 1150 DE 2007:**

POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY [80](#) DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.

**LEY 1450 DE 2011:**

POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, 2010-2014.

**LEY 1437 DE 2011:**

POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

- 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.
- ORDENANZA 674 DE 2011:** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS.
- DECRETO 4170 DE 2011:** POR EL CUAL SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, SE DETERMINAN SUS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.
- DECRETO LEY 19 DE 2012:** POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ACUERDO 0784 DE 2012:** POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MANIZALES 2012-2015-GOBIERNO EN LA CALLE
- ACUERDO 0794 DE 2012:** POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.
- ACUERDO 0798 DE 2012:** POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE OBLIGATORIO EL USO DE LAS ESTAMPILLAS PRO UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES HACIA EL TERCER MILENIO Y SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO 308 DE 1997 CONTENTIVO DE LA ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DE CALDAS.
- DECRETO MUNICIPAL**
- 484 DE 2012:** POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ACUERDOS NRO 0794 Y 0798 DE 2012, CONTENTIVOS DE LAS ESTAMPILLAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.
- DECRETO 1510 DE 2013:** POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**CIRCULARES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.**

**JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA**





ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**CUANTÍAS:**

**LAS QUE SE DETERMINAN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 24 NUMERAL 1 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, Y ES DETERMINADA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES, EXPRESADO EN SMLV. (LA SECRETARÍA JURÍDICA EN FORA ANUAL EMITE CIRCULAR SOBRE LOS VALORES A APLICAR, LA CUAL HACE PARTE INTEGRANTE DE ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN).**

<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>FACTOR DE SELECCIÓN</b>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	Cuando el valor del contrato es superior al 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Manizales.
<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	Cuando el valor del contrato es superior al 10% de la menor cuantía y hasta el 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Manizales.
<b>SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN</b>	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Manizales.
<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Manizales.
<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	Cuando el valor es igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de la alcaldía de Manizales.
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	No se determina por la cuantía
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</b>	No se determina por la cuantía



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**SIGLAS/ABREVIATURAS**

- BPIM Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
- CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- COPNIA Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
- RUT Registro Único Tributario
- RUP Registro Único de Proponentes
- AIU Administración, Impuestos y Utilidades
- POT Plan de Ordenamiento Territorial
- PDM Plan de Desarrollo Municipal
- SECOP Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- art. Artículo
- C.P. Constitución Política
- D.M. Decreto Municipal
- D.N. Decreto Nacional
- D.L. Decreto Ley
- D.R. Decreto Reglamentario
- L. Ley
- Ord. Ordenanza
- Acdo Acuerdo
- Num. Numeral / Número
- Res. Resolución



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**8. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (CUANDO EL VALOR DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SUPERE LA MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD Y QUE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR NO SEAN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN)**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	<p>Evaluar tipo de gasto: Inversión o funcionamiento</p> <p>Si es de funcionamiento, se debe cumplir con los requisitos establecidos para el Plan de Adquisiciones o Compras y continuar con el paso 1.2.</p> <p>Si es de inversión, se debe tener inscrito y viabilizado el proyecto de inversión municipal en el BPIM, tener actualizado el Plan de Acción de la Secretaría respectiva y tener inscritas las actividades del proyecto en el Plan de Adquisiciones o Compras.</p> <p>Si el Plan de Acción no se encuentra actualizado, debe enviar el formato Plan de Trabajo PIM-POR-FR-001 diligenciado al BPIM según procedimiento de Actualización de Planes de Trabajo PIM-PDL-PR-001.</p> <p>Si el Plan de Adquisiciones o Compras no se encuentra actualizado, debe solicitar el formato correspondiente a la Oficina de Bienes y Servicios, diligenciarlo y enviarlo allí mismo para su actualización.</p>	L.152/94 D.N. 111/96. L. 80/93 Art. 30 D.N. 1510/2013 at. 4.	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
	1.2	<p>Solicitar las autorizaciones, certificados, licencias, avalúos, estudio de títulos, entre otros, cuando aplique de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>Cuando se trata de adquirir infraestructura tecnológica como Software, Hardware, Servicios profesionales de un ingeniero de sistemas o un Consultor para desarrollar estudios en sistemas o tecnología, ya sea a través de contrato de prestación de servicios, de apoyo a la gestión, mínima cuantía o consultoría, se debe contar con el Certificado de factibilidad tecnológica y económica de la compra, el cual se obtiene así:</p> <p>a. La Dependencia interesada, enviará oficio al Comité de Gobierno en Línea, un Informe de Factibilidad Tecnológica y Económica de la compra que constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones debidamente documentadas; las cotizaciones deben efectuarse sobre un conjunto unificado de requerimientos de tal forma que su valor represente las mismas calidades y condiciones de los bienes o servicios a contratar.</li> <li>• Los costos del soporte, mantenimiento y/o actualización de los bienes a adquirir cuando termine el período de garantía, e incluirlos como parte del análisis económico que sirva de base a la estimación del presupuesto oficial.</li> <li>• En el análisis de los beneficios, debe incluirse específicamente la destinación individual (cargo del funcionario que los recibirá) de los bienes y/o la cobertura de los servicios que se pretende contratar.</li> </ul> <p>b. El Comité de Gobierno expedirá el Certificado de factibilidad tecnológica y económica de</p>	L. 80/93 Art. 25 num 7, art. 30. D.N 1510/2013 20 num 2.	Funcionario Responsable Comité de Gobierno en línea	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

		la compra.  c. En caso de negarse el certificado, se convoca a una reunión con los interesados, para realizar las correcciones que sean del caso, o definitivamente negarla.			
2. Estudiar condiciones, precios del mercado y sector					
	2.1	Obtener del software ISOLUCION el formato de Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales PSI-SJM-FR-15 e iniciar su diligenciamiento	Sistema de Gestión	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
	2.2	Realizar el estudio de condiciones y precios de mercado y el análisis del sector, el cual debe contener la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	L.80/93 Arts 25 num 7, 12 inciso 1, art 30 D.N 1510/13 arts 15 y20	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
3 Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Elaborar C.D.P (Formato Controlado)	D.N. 111/96 Art. 71	Funcionario operador de Presupuesto	Secretaría interesada
	3.2	Verificar, registrar y firmar C.D.P.	D.N. 111/96	Profesional Universitario Presupuesto	Secretaría de Hacienda
4. Elaboración de estudios previos y viabilización del proceso		<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			
	4.1	El estudio debe contener:  a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. b. El objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. c. La modalidad de selección del contratista, y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. d. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. e. El plazo estimado del contrato. f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (D1510/13 art 26). g. El análisis de riesgos y formas de mitigarlos (D 1510/13 art. 17). h. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación (D 1510/13 titulo 3 capitulo 1 art. 110 y 111) i. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.	L. 80/93 art. 25 num 12.  D.N. 1510/13, arts. 17, 20, 26, 110 y 111	Funcionario Responsable, el comité de viabilización y el comité de gobierno en línea si le aplica.	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	4.2	Citar a comité de viabilización del proceso. Se realiza reunión para aprobar. Aprobado continua las etapas siguientes.	D.M 0294 /1998	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
	4.3	Una vez elaborado el estudio previo y acompañado de los soportes respectivos, se solicita a la Secretaría Jurídica la asignación de un Profesional para acompañar el proceso, mediante la radicación de la Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales PSI-SJM-FR-15 diligenciada.  Esta actividad será realizada por todas las secretarías de la Administración, <u>sin excepción alguna.</u>	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría interesada
	4.4	Elaborar y remitir para la firma el proyecto de resolución por medio de la cual se conforma el Comité Asesor del proceso y de Evaluación de Propuestas, según las indicaciones del Ordenador del Gasto.	D.N 1510/13 art. 27	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
	4.5	Aprobar y Firmar el proyecto de resolución. Debe llevar el v.b. del Abogado.	D.N 1510/13 art. 27	Ordenador del Gasto	Secretaría Interesada
	4.6.	Remitir a la Secretaría Jurídica la resolución de conformación del Comité Asesor y de Evaluación de Propuestas para ser numerada	D.N 1510/13 art. 27	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
	4.7	Recibir resolución de conformación del Comité Asesor y de Evaluación de Propuestas, verificar que la misma esté firmada, numerarla, fecharla y enviar copia a los integrantes de dichos comités.	D.N 1510/13 art. 27	Secretario	Secretaria Jurídica
5. Elaborar aviso de convocatoria pública.	<b>PUBLICACIÓN EN SECOP Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO</b>				
	5.1	El aviso debe contener :  a. Nombre y dirección de la Alcaldía b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos para del Proceso de Contratación. c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. d. La modalidad de selección del contratista. e. El plazo estimado del contrato. f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuestal. h. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. j. El Cronograma. k. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.	L. 80/93, art. 24 num 6 y art 30 num3. D.N. 0019/12 art 224 D.N 1510/13 Art. 21	funcionario Responsable, abogado designado	Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			
6.1	<p>Elaborar el contenido del proyecto de pliego de condiciones, con base en la determinación de la necesidad, el PDM y el proyecto inscrito y viabilizado en el BPIM, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.</li> <li>b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.</li> <li>c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.</li> <li>d. Requisitos habilitantes y/o condiciones para participar (D 1510 art 16 y ss). Para los procesos de obra pública, papelería, vigilancia y aseo y cafetería, son los establecidos en los documentos de referencia con Códigos: PSI-SJM-DRI-005, PSI-SJM-DRI-006, PSI-SJM-DRI-007, PSI-SJM-DRI-008 - de estricto cumplimiento-.</li> <li>e. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.</li> <li>f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.</li> <li>g. Establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.</li> <li>h. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.</li> <li>i. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.</li> <li>j. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.</li> <li>k. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones</li> <li>l. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.</li> <li>m. Los términos, condiciones y minuta del contrato.</li> <li>n. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</li> <li>o. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.</li> <li>p. El Cronograma, (D. 1510 art 34)</li> <li>q. Garantía de seriedad de la oferta.</li> </ul>	<p>L. 80/93 Arts. 25 numeral 12 L. 1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art. 87 D.N.1510/13 Art.22</p>	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
6.2	Publicar en el SECOP los estudios previos acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración.	<p>L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art 8 DN. 1510/2013 Art. 19</p>	Funcionario Designado y/o par	Secretaría Interesada
6.3	Publicar en el SECOP el proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura.	<p>L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art. 8 DN. 1510/2013 art. 19</p>	Funcionario Designado y/o par	Secretaría Interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	6.4	Publicar en página web y en el SECOP, el aviso de convocatoria pública por primera vez, con un lapso de 10 a 20 días calendario anterior a la apertura de la licitación.	L. 80/93 Art. 30 Num. 3 L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 019/2012 Art. 224. D.N. 1510/2013 art.19	Profesional Universitario Funcionario Designado y/o par	Secretaría de Servicios Administrativos  Secretaría Interesada
7. Recibir y responder las observaciones al Proyecto de pliego de condiciones		<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			
	7.1	Recibir y responder, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, las observaciones presentadas por los interesados.	L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art. 8. D.N. 1510/2013 arts. 19 y 23	Funcionario Responsable y comité asesor y de evaluador de propuestas	Secretarías interesada, hacienda y jurídica
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo					
	8.1	Elaborar el contenido del pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que haya lugar.	L. 80/93 Art 24 num 5 . 25 num. 1, Art 30 num 2. D.N. 1510/2013 Art. 22	funcionario Responsable y abogado designado	Secretaría Interesada
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura		<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			
	9.1	Elaborar al acto administrativo de apertura del proceso con los siguientes ítems: a. El objeto de la contratación a realizar b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación c. El Cronograma d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas f. La información del CDP g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección	L. 80 /93 Art 30 num 1 D.N.1510/13 Art 24	funcionario Responsable	Secretaría Interesada
	9.2	Dar el Visto Bueno al acto administrativo de apertura del proceso	L. 80 /93 Art 30 num 1 D.N.1510/13 Art 24	Abogado designado	
	9.3	Tramitar las firmas de los Ordenadores del Gasto correspondientes	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría Interesada
	9.4	Radicar la resolución de apertura de la Licitación en la Secretaría Jurídica.	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	9.5	Recibir resolución de apertura, verificar que ésta se encuentre debidamente firmada, numerarla y fecharla	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
	9.6	Archivar el original de la resolución y enviar una copia a la dependencia interesada	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
	9.7	Publicar en el SECOP resolución de apertura el mismo día que se expida	L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510/2013 art. 19	Funcionario designado y/o par	Secretaría Interesada
	9.8	Publicar en el SECOP los pliegos de condiciones definitivos.	L.80/93 art. 24 num 3 L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510/2013 art.19	Funcionario designado y/o par	Secretaría Interesada
	9.9	Publicar en página web y en el SECOP, el aviso de convocatoria pública por segunda vez.	L. 80/93 Art. 30 Num. 3 L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 019/2012 Art. 224. D.N. 1510/2013 art.19	Profesional Universitario Funcionario Designado y/o par	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría Interesada
10. Separar la Urna de Cristal para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas.					
	10.1	Informar al encargado de la Urna de Cristal, mediante correo electrónico, los datos principales de la Licitación y la fecha prevista para la recepción de propuestas, evaluación y adjudicación, para lo cual entregará el cronograma respectivo (cualquier modificación deberá ser informada a este). Ver procedimiento de Realizar procesos precontractuales bajo la estrategia de URNA DE CRISTAL PSI-SJM-PR-003. Sitio único de Recepción, evaluación y adjudicación.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario responsable	Secretarías Interesada
11. Realizar audiencia aclaratoria del pliego de condiciones, resolver inquietudes y realizar asignación de riesgos					
	11.1	Realizar la audiencia de aclaración del contenido y alcance del pliego de condiciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la licitación. En esta misma audiencia se revisará la asignación de riesgos de que trata el art. 4 de la Ley 1150 de 2007	L. 80 /93 Art. 30 num. 4 L. 1150/2007 art. 4 D.N. 019/2012 art. 220 D.N. 1510/2013 art. 39	Funcionario responsable y Comité Asesor y evaluador de propuestas	Secretaría interesada
	11.2	Resolver verbalmente todas las inquietudes que estén a su alcance, y aquellas que no se puedan responder inmediatamente se resolverán por escrito.	L. 80 /93 Art. 30 num. 4 L. 1150/2007 art. 4 D.N. 019/2012 art. 220 D.N. 1510/2013 art. 39	Funcionario responsable y Comité Asesor y evaluador de propuestas	Secretaría interesada





**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	11.3	Elaborar un acta y registrar la asistencia a la audiencia de aclaración y asignación de riesgos, donde quede constancia del orden general de intervenciones, observaciones y respuestas, la que será firmada por el comité asesor y evaluador de propuestas.  <b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>	L. 80 /93 art. 30 num. 4 L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art. 4 D.N. 019/2012 art. 220 D.N. 1510/2013 Arts. 19 y 39	Funcionario responsable y Comité Asesor y evaluador de propuestas	Secretaría interesada
	11.4	Resolver las inquietudes dentro del término previsto en el pliego de condiciones. Estas respuestas, aclaraciones, modificaciones o adendas se publican en el SECOP para todos los que formularon observaciones al proyecto de pliego de condiciones o hayan asistido a la audiencia aclaratoria del pliego de condiciones y de asignación de riegos.	L. 80 /93 art. 30 num. 4 L. 1150/2007art. 2 par 2 num 1, art. 4 D.N. 019/2012 art. 220 D.N. 1510/2013Arts. 19 y 39	Funcionario responsable, Comité Asesor y evaluador de propuestas y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
	11.5	Elaborar adenda, tramitar firma del Secretario de Despacho y publicar en el SECOP.	L. 80/1993 art 30 nums 4 y 5. L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 L. 1474/2011 art. 89 D.N. 1510/2013 arts. 19 y 25	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría Interesada
12. Recepcionar las propuestas, abrirlas y elaborar acta de apertura de ofertas		<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			
	12.1	Recepcionar las ofertas en la Urna de Cristal. Previamente se registran en el orden de llegada en el formato Registro de Recepción de Ofertas para procesos precontractuales PSI-SJM-FR-004, y se verifica que los sobres estén bien sellados y debidamente marcados, colocando fecha y hora de llegada de las ofertas en el sobre.	L. 80/93 art 30. L.1150/2007 art. 2 y 5 D.N 1510/2013 art 38 num 2	Funcionario URNA DE CRISTAL	Secretaría de Servicios Administrativos
	12.2	Cerrar el proceso en la fecha y hora fijada en el cronograma.	L. 80/93 art 30	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
	12.3	Hacer la apertura de las ofertas, verificar el número de folios, los documentos esenciales de la propuesta e informar sus montos. Elaborar el acta de apertura de ofertas y registrar la asistencia, la cual debe ser firmada por los funcionarios responsables.	L. 80/93 Art. 30 num 5 L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N.1510/2013 art. 19	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
	12.4	Publicar en el SECOP el acta de apertura de ofertas	L.80/93 art. 24 num 3 L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510/2013art.19	funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
13. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas		<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	13.1	Evaluar las diferentes propuestas, de acuerdo con los parámetros señalados en el pliego de condiciones, con el fin de determinar las propuestas que cumplen los requisitos habilitantes para participar, y asignar puntajes.	L. 80/93 Art 30 L. 1150/2007 art. 6 modificado por el D.N 0019/2012 art. 221 D.N. 1510/2013 arts 26, 27	Comité Asesor y de Evaluación de Ofertas	Secretaría Interesada
	13.2	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	L. 80/1993art. 8 L. 610/00 Art. 60 L. 842/03 L. 1474/2011 art. 90	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
	13.3	Dar traslado de este informe por el término de 5 días hábiles en los cuales permanecerá en la Secretaría interesada y se publicará en el SECOP. Recibir las observaciones dentro del mismo término.	L. 80/93 art 24 num 2 y 3 art. 30 num. 8 L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N 1510/2013 art. 19	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría Interesada
14. Realizar audiencia adjudicación, elaborar acta y la resolución de adjudicación		<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>			
	14.1	Realizar la adjudicación de la licitación en audiencia pública y en presencia del Comité Evaluador y el Ordenador del Gasto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y elaborar el acta:  1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Alcaldía a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Alcaldía requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. 2. La Alcaldía debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. 3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la Alcaldía haya señalado con anterioridad. 4. La Alcaldía puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación. 5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art. 9 D.N. 1510/2013 art. 39	Ordenador del Gasto y Comité Asesor y de Evaluación de Ofertas	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	14.2	Presentar en la audiencia el proyecto de resolución de adjudicación debidamente motivada, previo el conocimiento del Secretario de Despacho interesado, en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe evaluativo	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art. 9	Funcionario responsable, Abogado Designado y comité asesor y evaluador de propuestas	Secretaría interesada
	14.3	Publicar el acta de audiencia de adjudicación en el SECOP	L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510 de 2013 art 19	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
	14.4	Dar el visto bueno a la resolución de adjudicación	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art 9 D.N. 1510/2013 art 39	Abogado Responsable	Secretaría Jurídica
	14.5	Firmar resolución de adjudicación	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150/2007 art. 9 D.N. 1510/2013 art. 39	Ordenador del Gasto	Secretaría interesada
	14.6	Radicar resolución de adjudicación en la Secretaría Jurídica	Sistema de Gestión	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
	14.7	Recibir resolución de adjudicación, verificar que la misma posea todas las firmas, numerarla y fecharla	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
	14.8	Remitir copia de la resolución de adjudicación a la Secretaría interesada	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
	14.9	Publicar resolución de adjudicación en el SECOP	L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510 de 2013 art 19	Funcionario Designado y/o par	Secretaría Interesada
	14.10	Notificar la resolución de adjudicación de la licitación dentro de la audiencia. Advirtiendo al adjudicatario el deber de suscribir el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la audiencia so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	L 1150/07 art. 9	Abogado Designado	Secretaría Interesada
15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	<b>PUBLICACIÓN EN SECOP</b>				
	15.1	Elaborar la minuta del contrato, estableciendo que el contratista tiene un plazo de 5 días hábiles para legalizar, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad y darle el visto bueno.	L. 80/93 art 25 num 8, art. 30 num 9 y 12, art. 32, 40 y 41 D.N 1510/2013 art 34	Abogado Designado	Secretaría Interesada
	15.2	Remitir minuta del contrato con el visto bueno a la dependencia interesada.	D.N 1510/2013 art. 34	Abogado Designado	Secretaría Interesada
	15.3	Requerir al contratista para la firma del contrato.	L. 80/93 art 25 num 8, art. 30 num 12	Funcionario responsable	Secretaría interesada
	15.4	Tramitar las firmas de: Ordenadores del Gasto, Contratista, Abogado designado y Supervisor y/o Interventor	L. 80/93 art 25 num 8, art. 30 num 9 y 12, art. 32, 40 y 41 D.N 1510/2013 art. 34	Funcionario Responsable	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

15.5	Llevar el contrato a Secretaría de Hacienda para el compromiso presupuestal	Sistema de Gestión	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
15.6	Realizar el compromiso presupuestal	L. 80/93 art. 25 num 13 y 14 D.N 111/1996 D.N 1510/2013 art. 34	Operador de Presupuesto	Secretaría de Hacienda
15.7	Recibir el contrato y los anexos, verificar que el mismo posea todas las firmas, el compromiso-registro presupuestal y el C.D.P.	25 num 13 y 14 D.N 111/1996 D.N 1510/2013 art 34	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
15.8	Revisar que el expediente del contrato se encuentre foliado y conforme a los procedimientos y normatividad archivística	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
15.9	Realizar la numeración y fechar el contrato.	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
15.10	Grabar el contrato en la base de datos, escanearlo y remitir por correo electrónico a la secretaria ejecutora.	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
15.11	Publicar el contrato en el SECOP. Ver procedimiento de Publicar documentos contractuales en el SECOP PSI-SJM-PR-004	L.1150/2007 art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510 de 2013 art 19	Funcionario Designado y/o par	Secretaría Interesada
15.12	Requerir al contratista para entregarle copia del contrato, los recibos de cancelación de estampillas e impuestos a que haya lugar (Universidad de Caldas y Nacional, pro adulto mayor, Contribución Especial), así como la constitución de garantías (Pólizas). Documentos que deben allegarse dentro de los 5 días hábiles siguientes, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	L. 426 de 1998 Ordenanza 674 de 2011 Acuerdos 0798 y 0794 de 2012. D.M 484/2012 D.N. 1510/2013 110 y ss	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
15.13	Recibir y verificar la documentación que presenta el contratista	Sistema de Gestión	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
15.14	Revisar la garantía (pólizas) y elaborar la resolución aprobatoria de la misma	L. 1150/2007 art. 7. D.N. 1510/2013 110 y ss	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
15.15	Revisar resolución de aprobación de las garantías, darle el Vo.Bo. y remitir al Ordenador del Gasto para la firma	1150/2007 art. 7. D.N. 1510/2013 110 y ss	Abogado Responsable	Secretaría Interesada
15.16	Firmar la resolución de aprobación de las garantías	1150/2007 art. 7. D.N. 1510/2013 110 y ss	Ordenador del Gasto	Secretaría interesada
15.17	Radicar la resolución aprobatoria de las garantías para su numeración y fecha	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría interesada
15.18	Recibir resolución de aprobación de las garantías, verificar que la misma esté firmada, numerarla, fecharla y enviar copia a la secretaria interesada y al auxiliar administrativo de la secretaria jurídica encargada de la contratación	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
15.19	Grabar los datos de la resolución de aprobación de garantías en la base de datos de contratos y archivar en el expediente contractual.	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

	15.20	Elaborar y firmar Formato de Acta de iniciación para contrato de obra pública PSI-SJM-FR-007 ó Acta de Iniciación para procesos contractuales PSI-SJM-FR-005, una vez se aprueben las garantías (opera cuando se requiera).	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
<b>16. Cerrar.</b>					
	16.1	Pasa a proceso de ejecución.	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**9. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (ART 59 DECRETO 1510 DE 2013)**

**NOTA: ESTE PROCEDIMIENTO TAMBIEN LE ES APLICABLE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (MUEBLES E INMUEBLES) RN LO QUE LE APLIQUE, TODA VEZ QUE ESTE SE RIGE CONFORME AL TITULO II CAPITULOS I, II, III Y IV DEL DECRETO 1510 DE 2013.Y PODRÁ HACERSE BAJO TRES MODALIDADES: EN SOBRE CERRADO, POR SUBASTA PÚBLICA O A TRAVES DE INTERMEDIARIO EN LO QUELE APLIQUE.**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N. 111/96. D.N. 1510/2013 art. 4	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1510/2013 arts 15 y 20	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
3 Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Para enajenación de bienes no se requiere C.D.P. se requiere es avaluó de los predios a enajenar	D.N 111/96 art. 71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos					
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> No se aplica la actividad (4.2) de comité de viabilización del proceso	L. 80/93 art 25 num 12 D.N 1510/2013 arts 17, 20, 26, 27, 110 y 111	Funcionario Responsable, Comité de gobierno el línea	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria pública					
	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> En esta actividad se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	D.N 1510/13 Art. 21	Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, Profesional Universitario	Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones.					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso de menor cuantía corresponden a 5 días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	L. 80/93 art 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1510/2013 art 19, 22	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

7. Recibir y responder observaciones al Proyecto de pliego de condiciones					
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1510/2013 art 19 y 23	Funcionario responsable y Comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría interesada, hacienda y jurídica
8. Elaborar pliego de condiciones definitivos					
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1510/2013 art 22	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura					
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1510/2013 art 19 y 24	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto, secretario y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria jurídica
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos					
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se debe anexar en el cronograma las fechas en las cuales se reciben las manifestaciones de interés para participar en el proceso.	L. 80/93 art 24 num 3 D.N 1510/2013 art 19	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
11. Separar la URNA DE CRISTAL para la inscripción y sorteo de manifestaciones de interés, la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y funcionario URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

12. Registrar las manifestaciones de interés para participar en el proceso de contratación					
	12.1	Registrar las manifestaciones de interés para participar y conformar lista de posibles oferentes de lo cual se elaborará un acta que se publicará en el SECOP. Solo se recepcionarán en la URNA DE CRISTAL	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 2 D.N. 1510 de 2013 Art. 59 num 1	Funcionario Responsable	Secretarías interesada
13. Efectuar Sorteo de consolidación de oferentes y elaborar acta del sorteo					Secretarías interesada
	13.1	Realizar el sorteo de consolidación de oferentes al día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, cuando el número de inscritos sea superior a diez (10), en la URNA DE CRISTAL	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 2 D.N. 1510 de 2013 Art. 59 num 2	Funcionario responsable Abogado responsable	Secretarías interesada
	13.2	Elaborar acta de sorteo de consolidación y publicar en el SECOP	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1 y 2 D.N. 1510 de 2013 Art. 19 y 59 num 2	Funcionario responsable, funcionario designado y/o par	Secretarías interesada
14. Recepcionar ofertas o propuestas					
	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 19, 38 num 2,	Funcionario URNA DE CRISTAL, funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretarías de Servicios Administrativos e interesada
15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas					
	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Menor Cuantía es de 3 días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art 60 L. 842/2003 L. 1150/2007 art 6 modificado por el D.L 0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N. 1510/2013 arts. 1 ,26, 27 Y 59	Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
16. Adjudicar					





**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	16.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Excepto las actividades 14.1, 14.2 y 14.3 en atención a que la adjudicación no se realiza en audiencia pública	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 art 9 inc 3. D.N 1510/2013 arts 19, 30	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, funcionario designado y/o par, secretario, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretarías Interesada y jurídica
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato					
	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15)	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art. 94 literales c y d. D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 1510/2013 arts 19, 34 y 110 y ss.	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretario, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
18. Cerrar					
	18.1	Pasa a proceso de ejecución		Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**10. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN, ENTIÉNDASE AQUELLOS OFRECIDOS EN EL MERCADO EN CONDICIONES EQUIVALENTES PARA QUIEN LO SOLICITE. (SE EXCEPTUAN LOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS INTELECTUALES - Art. 41 DECRETO 1510 DE 2013).**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N. 111/96. D.N. 1510/2013 art. 4	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1510/2013 arts 15 y 20	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art. 71	Funcionario operador de presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos					
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> No se aplica la actividad (4.2) de comité de viabilización del proceso	L. 80/93 art 25 num 12 D.N 1510/2013 arts 17, 20, 26, 27, 110 y 111	Funcionario responsable y Comité de Gobierno en línea	Secretaría interesada
5. Elaborar ficha técnica del bien o servicio a contratar					
	5.1	La ficha técnica del bien o servicio debe contener: a. Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. b. La identificación adicional requerida. c. Unidad de medida. d. La calidad mínima e. Los patrones de desempeño mínimos.	D.N. 1510/2013 Art. 40 num.1	Funcionario responsable	Secretaria interesada
6. Aviso de convocatoria pública					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> En este procedimiento se debe establecer si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	D.N 1510/13 art. 21	funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, profesional universitario	Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos
7. Elaborar proyecto					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

de pliego de condiciones					
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso de menor cuantía corresponden a 5 días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	L. 80/93 art 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1510/2013 art 19, 22 y 40	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
8. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones					
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1510/2013 art 19 y 23	Funcionario responsable y Comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría interesada, hacienda y jurídica
9. Elaborar pliego de condiciones definitivo					
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1510/2013 art 22 y 40	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
10. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente					
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1510/2013 art 19 y 24	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto, secretaria del secretario de despacho y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria jurídica
11. Publicar los pliegos de condiciones definitivos					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art 24 num 3 D.N 1510/2013 art 19	Funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
12. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas.					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y funcionario URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
13. Recepcionar las propuestas					
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes y la ficha técnica. Sobre 2. Precio inicial propuesto.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 19, 38 num 2, 41 num 2	Funcionario URNA DE CRISTAL	Secretaría de Servicios Administrativos
	13.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2 y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 41 num 2 art 19 y 38 num 2,	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
14. Evaluar y calificar las ofertas					
	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Subasta Inversa es de 3 días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art 60 L. 842/2003 L. 1150/2007 art 6 modificado por el D.L 0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N. 1510/2013 arts. 19, 27 y 41	Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
	14.2	Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se le puede adjudicar el contrato, si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial.	D.N. 1510/ 2013 Art. 41 num. 5		
15. Preparar la subasta inversa					
	15.1	Elaborar los formularios de Precios o de valor a ofertar.	D.N 1510/2013 arts. 41 y 42	Funcionario responsable	Secretaría interesada
	15.2	Gestionar la logística para la subasta, la cual está conformada por: sitio, equipos, personal, sobres, formularios, cronómetro, tablero y los demás que sean necesarios.	D.N 1510 de 2013 arts 41 y 42	Funcionario responsable	Secretaría interesada
16. Realizar la subasta inversa en audiencia pública y elaborar el acta de adjudicación					
	16.1	Realizar apertura del sobre dos (Oferta económica) y lectura del menor precio, en presencia de los Ordenadores del Gastos correspondientes. En la URNA DE CRISTAL.	D.N 1510/2013 arts 41 y 42	Funcionario Responsable, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	16.2	Realizar los lances sucesivos de acuerdo a lo que ocurra en la Audiencia. En la URNA DE CRISTAL.	D.N 1510/2013 arts 41 y 42	Funcionario Responsable, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
	16.3	Adjudicar el proceso. En la URNA DE CRISTAL.	D.N 1510/2013 art. 43	Ordenador del gasto	Secretaría interesada
	16.4	Elaborar acta de la subasta inversa y suscripción de la misma	D.N 151/2013 art. 43	Funcionario Responsable, abogado designado, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretarías Interesada
	16.5	Publicar el acta de adjudicación en el SECOP	D.N 1510/2013 art. 19	Funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
	16.6	Las actividades siguientes para este proceso aplican las mismas de la licitación pública de la 14.4 a 14.10.	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art. 9 D.N. 1510/2013 art. 19 y 39	Funcionario responsable, abogado designado, ordenar del gasto, secretaria del secretario de despacho de la secretaria jurídica, funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria jurídica
<b>17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato</b>					
	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15).	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art. 94 literales c y d. D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 1510/2013 arts 19, 34 y 110 y ss.	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretaria del secretario de despacho, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
<b>18. Cerrar</b>					
	18.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**11. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUMERAL 2 DEL Art. 32 DE LA LEY 80 Y PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA. Art. 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013.**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94 D.N 2326/95 D.N. 111/96. D.N. 1510/2013 art. 4	Funcionario responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1510/2013 arts 15 y 20	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art. 71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar los estudios previos y viabilización del proceso					
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> En lo que le aplica.	L. 80/93 art. 25 num 12. D.N. 1510/13, arts. 17, 20, 26, 27, 110 y 111 D.M 0294 /1998	Funcionario responsable, comité de gobierno el línea y comité de viabilización	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria.					
	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1510/13 Art. 21	funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, profesional Universitario	Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, teniendo en cuenta, que se pueden adicionar otros ítems que requiera el concurso. <b>Nota:</b> Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso corresponden a 5 días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	L. 80/93 art 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1510/2013 art 19, 22	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

7. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego					
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los 5 días hábiles siguiente a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1510/2013 art 19 y 23	Funcionario responsable y Comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría interesada, hacienda y jurídica
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo					
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1510/2013 art 22	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
9. Dar apertura al Proceso y elaborar el acta					
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1510/2013 art 19 y 24	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto, secretaria del secretario de despacho y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria jurídica
11. Publicar los pliegos de condiciones definitivos					
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art 24 num 3 D.N 1510/2013 art 19	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
12. Separar la URNA DE CRISTAL para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y supernumerario URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
13. Recepcionar las Ofertas					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes y la ficha técnica. Sobre 2. Precio propuesto.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 19, 38 num 2, 41 num 2	Supernumerario URNA DE CRISTAL	Secretaría de Servicios Administrativos
	12.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2 y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 41 num 2 art 19 y 38 num 2	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
13. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas en la Urna de Cristal					
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que no hay asignación de puntaje. <b>Nota:</b> El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es de 3 días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art 60 L. 842/2003. L. 1150/2007 art 6 modificado por el D.L 0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N. 1510/2013 arts. 19, 27 Y 67	Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
14. Realizar audiencia de adjudicación y elaborar el acta					
	14.1	Posterior a los 3 días del traslado del informe, se realiza audiencia pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación. En la URNA DE CRISTAL.	D.N 1510/2013 art 67	Funcionario Responsable, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
	14.2	A esta audiencia debe asistir de manera obligatoria los proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad para revisar: a. Coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta. b. Coherencia entre la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. c. Coherencia entre el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso d. Si se llega a acuerdo se deja constancia. e. Si no hay acuerdo, se realiza el mismo procedimiento con el segundo en el orden de elegibilidad. f. Si tampoco hay acuerdo, se declara desierto el proceso	D.N 1510/2013 art 67 num 4 y 5	Funcionario Responsable, comité asesor y de evaluación de propuestas, ordenador del gasto	Secretaría Interesada





**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	14.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación. Del 14.2 al 14.10	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8, art 77 par 1 L. 1150 /2007 art. 9, art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510/2013 Art 19	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, funcionario designado y/o par, secretaria del secretario de despacho, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretarías Interesada y jurídica
15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato					
	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15).	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art. 94 literales c y d. D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 1510/2013 arts 19, 34 y 110 y ss.	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretaria del secretario de despacho, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
16. Cerrar					
	16.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**12. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUM 2 DEL Art 32 DE LA L. 80 Y PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA. Art. 66 DEL DECRETO 1510 DE 2013**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 2326/95 D.N. 111/96. D.N. 1510/2013 art. 4	Funcionario responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1510/2013 art 15 y 20	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art. 71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar los estudios previos y viabilizar del proceso					
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> En lo que le aplica.	L. 80/93 art. 25 num 12. D.N. 1510/13, arts. 17, 20, 26, 27, 110 y 111 D.M 0294 /1998	Funcionario responsable, comité de gobierno el línea y comité de viabilización	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria					
	5.1	El aviso debe contener :  a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. c. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. d. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. e. El cronograma de la precalificación.	D.N 1510/2013 art 69	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	5.2	El aviso deberá contener además los ítems establecido en el 5.1 del proceso de licitación pública en lo que le aplica y los demás que sean necesarios, teniendo en cuenta que este aviso hace las veces de proyecto de pliego de condiciones.	D.N 1510/2013 Art. 21, 67, 69	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
	5.3	Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP	D.N 1510/2013 art 19 y 69	funcionario designado y/o par, profesional Universitario	Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos
6. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción y custodia de las manifestaciones de interés.					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y Funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
7. Recibir las Manifestaciones de interés					
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, en los numerales 12.1, y 12.3, teniendo en cuenta que, la recepción es de manifestaciones de interés y no de propuestas. En la urna de cristal.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario de URNA DE CRISTAL, funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretarías de Servicios Administrativos e interesada
8. Precalificar las manifestaciones					
	8.1	Se aplican las mismas actividades de la licitación pública 13.1, 13.2 y 13.3, teniendo en cuenta que, el término de traslado del informe (precalificados) es por 2 días hábiles, y que no se evalúan propuestas si no manifestaciones de interés de conformidad con el aviso de convocatoria.	D.N. 1510 de 2013 art 70	Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
9. Realizar audiencia de precalificación					
	9.1	En desarrollo de la misma se definirá lo siguiente: a. Repuesta a observaciones al informe de precalificación. b. Notificación lista de precalificación. c. Sorteo si en el aviso se previó para conformar lista.	D.N 1510/2013 art 71	Funcionario Responsable, ordenador del gasto, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
10. Elaborar pliego de condiciones					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	10.1	Elaborar el pliego de condiciones teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 67 del D.N. 1510 de 2013.	L. 80/93 art 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1510/2013 art 22 Y 67	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
<b>11. Dar apertura al Proceso</b>					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública y los necesarios para este proceso.	D.N 1510/2013 art 19 y 24	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto, secretario y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria jurídica
<b>12. Publicar los pliegos de condiciones</b>					
	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art 24 num 3 D.N 1510/2013 art 19	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
<b>13. Separar la URNA DE CRISTAL para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas</b>					
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y Funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
<b>14. Recepcionar de Ofertas</b>					
	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes y la ficha técnica. Sobre 2. Precio propuesto.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretaría de Servicios Administrativos
	14.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2 y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 41 num 2 art 19 y 38 num 2,	Funcionario responsable, abogado designado, y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
<b>15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas</b>					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que no hay asignación de puntaje. <b>Nota:</b> El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es de 3 días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art 60 L. 842/2003 L. 1150/2007 art 6 modificado por el D.L 0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N. 1510/2013 arts. 19, 27 Y 67	Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada
16. Realizar audiencia de adjudicación y elaborar el acta					
	16.1	Pasados los tres días se realiza audiencia pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación.	D.N 1510/2013 art 67	Funcionario Responsable, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretarías Interesada
	16.2	A esta audiencia debe asistir de manera obligatoria los proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad para revisar: a. Coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta. b. Coherencia entre la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. c. Coherencia entre el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso d. Si se llega a acuerdo se deja constancia. e. Si no hay acuerdo, se realiza el mismo procedimiento con el segundo en el orden de elegibilidad. f. Si tampoco hay acuerdo, se declara desierto el proceso	D.N 1510/2013 art 67 num 4 y 5	Funcionario Responsable, ordenador del gasto y, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretarías Interesada
	16.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación. Del 14.2 al 14.10	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art. 9art. 2 par 2 num 1 D.N. 1510/2013 Arts. 19	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, funcionario designado y/o par, secretario, comité asesor y de evaluación de propuestas	Secretarías Interesada y jurídica
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. (15)	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art. 94 literales c y d. D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 1510/2013 arts 19, 34 y 110 y ss.	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretario, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
<b>18. Cerrar</b>					
	18.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

<b>14. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA PARA LA ENTIDAD – L. 1474 DE 2011 ART. 94 Y D.N.1510 DE 2013, ART. 85 Y Ss.)</b>					
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SUSTENTO LEGAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 111/96. D.N. 1510/2013 art. 4	Funcionario responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1510/2013 arts 15 y 84	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art. 71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar el estudio previo					
	4.1	Elaborar el estudio previo, el cual debe contener lo siguiente:  a. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. c. Las condiciones técnicas exigidas. d. El valor estimado del contrato y su justificación. e. El plazo de ejecución del contrato. f. El CDP que respalda la contratación. g. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista. (art. 110-111 D.N. 1510 de 2013.  <b>Nota:</b> Aplica la actividad 4.1 de la licitación en lo relacionado a: "Para las compras de componentes de infraestructura de tecnologías de la información..."	D.N. 1510 de 2013 art. 84	Funcionario responsable, Comité de gobierno en línea	Secretaría interesada
	4.2	Continúe con el paso 4.3 del proceso de licitación publica		Funcionario responsable	Secretaría interesada
5. Elaborar Invitación pública a participar					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	5.1	Elaborar la invitación pública, en la que se debe incluir: a. La descripción del objeto identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. b. Las condiciones técnicas exigidas. c. El valor estimado del contrato y su justificación. d. Plazo de ejecución. e. Forma de pago. f. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso. g. El cronograma del proceso. h. Incluir las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas. i. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999. j. Capacidad jurídica, se indicará la manera como se debe acreditar. k. Experiencia mínima y la forma de acreditarla, cuando se exija. l. Capacidad financiera mínima, cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y se indicará como se hará la verificación correspondiente.	L. 1474 de 2011 Art. 94  D.N. 1510 de 2013 Art. 85 num. 1, 2 Y 3	Funcionario responsable	Secretaría interesada
	5.2	Publicar en el SECOP la invitación pública a participar	D.N. 1510 de 2013 Arts 19, 85 num 3	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
6. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas.					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
7. Recibir oferta(s) escrita(s)					
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con la oferta económica y carta de presentación. Sobre 2. Requisitos habilitantes	L. 1150/2007 art 5. D.N. 1510/2013 arts 19 y 85	Funcionario URNA DE CRISTAL	Secretaría de Servicios Administrativos
	7.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2 y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1474 de 2011 art. 94 D.N. 1510 de 2013 arts 19 y 85 num 4	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada





**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	7.2	Hacer la apertura del sobre que contiene la oferta económica de todos los proponentes y verificar el número de folios, los documentos esenciales de la propuesta e informar sus montos.  Seguidamente se dará apertura del sobre técnico jurídico de la propuesta más económica, el cual se verificará y foliará.  <b>Nota:</b> La apertura de propuestas debe hacerse el mismo día y a la hora prevista para el cierre	L. 1474 de 2011 art. 94 D.N. 1510 de 2013 Art 85 num 4	Funcionario responsable para evaluar, Secretaria y abogado designado	Secretaría interesada
<b>8. Evaluar las oferta o propuestas</b>					
	8.1	Designar el funcionario encargado de verificar y evaluar la oferta a través de formato correspondiente	D.N.1510/2013 art 27 inc final	Secretario de Despacho	Secretaría Interesada
	8.2	Analizar y estudiar la(s) propuesta(s) con el precio más bajo de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 5°, de la ley 1150 de 2007. En el evento que no cumpla se verificará al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierta.	L. 1474 de 2011 art. 94 D.N. 1510 de 2013 Art. 85 num 4 y 6	Funcionario designado para evaluar	Secretaría Interesada
	8.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	L. 610/2000 art. 60 L. 842 2003 L. 1474 2011 art. 90	Funcionario responsable	Secretaría Interesada
	8.4	Elaborar y firmar el informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes	D.N. 1510 de 2013 art. 85 num. 4	Funcionario responsable, Comité evaluador y abogado designado	Secretaría Interesada
	8.5	Publicar en el SECOP durante un (1) día hábil el informe de verificación de requisitos habilitantes, para recibir observaciones.	D.N.1510 de 2013 art 19 y 85 num. 5	Funcionario designado y/o par	Dependencia interesada
<b>9. Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación</b>					
	9.1	Responder las observaciones y publicarlas en el SECOP, de acuerdo al cronograma definido	D.N. 1510 2013 art. 85	Funcionario responsable, abogado designado y Funcionario designado y/o par	Secretaría Interesada
<b>10. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato, llamada "Aceptación de la Oferta"</b>					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	10.1	<p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15).</p> <p><b>Nota:</b> En el presente proceso la carta de aceptación junto con la oferta constituye el contrato.</p>	<p>L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art. 94 literales c y d. D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 1510/2013 arts 19, 34, 85 nums 6 y 7, y 110 y ss.</p>	<p>Funcionario Responsable, abogado designado, supervisor y/o interventor, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretario</p>	<p>Secretarías Interesada, hacienda y jurídica</p>
<b>11. Cerrar</b>					
	11.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**15. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL CAPITULO IV DEL D.N 1510/2013:  
1. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. 2. UNICO PROVEEDOR. 3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. (CUANDO SE CONTRATA A UNA ENTIDAD PÚBLICA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO) 4. ARRENDAMIENTOS. 5. COMODATOS. 6. ADQUISIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	L. 152/94. D.N. 111/96. L.80/93 art 25 num 7, art. 32 num 3. L 1150/2007 art 2 num 4. D.N 1510/2013 art 4 y 20 num 2	Funcionario responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública. <b>Nota:</b> Esta actividad no aplica para Comodatos.	L. 80/93 art 25 num 7 y 12. D.N 1510 arts 15 y 20	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública. <b>Nota:</b> Esta actividad no aplica para Comodatos.	D.N 111/96 art. 71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos					
	4.1	Se aplican las mismas actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública, <b>Nota:</b> No aplican las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	L. 80/93 art 25 num 12, D.N 1510/2013. arts 17, 20, 110 y 111.	Funcionario responsable y comité de gobierno en línea	Secretaría interesada
	4.2	Adjunto al estudio previo debe estar la certificación del nominador, sobre la falta de personal para desarrollar el objeto contractual.	D.N 2209/98	Funcionario responsable y nominador	Secretaría Interesada
5. Elaborar el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	5.1	<p>Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La causal que invoca para contratar directamente.</li> <li>b. El objeto del contrato.</li> <li>c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.</li> <li>d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.</li> </ul> <p>Este acto administrativo no es necesario en los contratos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> <li>b. Contratación de empréstitos.</li> </ul>	L. 1150/2007 art. 2 par. 1 D.N. 1510/2013 art. 73	Funcionario Responsable y abogado designado	Secretaría interesada
<b>6. Solicitar la oferta</b>					
	6.1	<p>Solicitar la propuesta al contratista idóneo mediante oficio, correo electrónico o llamada telefónica</p> <p><b>Nota:</b> En los contratos de comodato, no se llama oferta sino, Oficio de Solicitud con el cual inicia el proceso de Contratación Directa.</p>	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría interesada
<b>7. Recibir las propuestas</b>					
	7.1	<p>Recibir la propuesta verificando que posea la información mínima requerida (objeto, plazo, valor, firma, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros).</p> <p><b>Nota:</b> No aplica para los comodatos, toda vez que el proceso inicia con el oficio de solicitud.</p>		Funcionario responsable ó abogado designado	Secretaría interesada y Secretaria Jurídica
<b>8. Evaluar la oferta o propuesta</b>					
	8.1	<p>Analizar, evaluar y estudiar la propuesta, de acuerdo con los requerimientos del estudio previo, con el fin de determinar que la propuesta cumple con los requisitos exigidos por la Administración.</p>	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N. 1510 de 2013	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
	8.2	<p>Aplica la actividad 13.2 de la licitación pública</p>	L. 80/93 art 8. L. 610/00 Art. 60 L. 842/03 L. 1474 de 2011 art. 90	Funcionario responsable	Secretarías interesada
<b>9. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato</b>					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, además se deben publicar todos los documentos en el SECOP, desde el estudio previo (15).	L. 80/93 art 25 num 8, 13 y 14, arts 32, 40 y 41. L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 426/98. Ord 674/2011. Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 111/96. D.N 1510/2013 arts. 19, 34, 110 y ss.	Funcionario Responsable, abogado designado, supervisor y/o interventor, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretario	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
<b>10. Cerrar</b>					
	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

**16. CONTRATACIÓN DIRECTA: (DECRETO 777/92)**

- 1. EN APLICACIÓN DEL ART. 355 DE LA C.P REGLAMENTADO POR LOS D.R 777 DE 1992, 1403 DE 1992. APLICA CON ESTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO.**
- 2. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ( ART. 95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**
- 3. CONVENIO INTERINSTITUCIONALES (ART. 96 DE LA L. 489 DE 1998) CELBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	C.P. art. 355. L. 152/94 D.N 111/96. L. 489/98 arts 95 y 96	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	C.P art. 355. D.R 777/1992 art. 1 D.N 1510/2013 ART 15.	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota:</b> Cuando aplique.	D.N. 111/96 art. 71 D.R. 777/92 art 3 y 7	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos					
	4.1	Se aplican las actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública. <b>Nota 1:</b> No aplican las actividades (4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7) <b>Nota 2:</b> Tener en cuenta el artículo 5 del D.N 777/1992 para los contratos del art. 355 C.N y los convenios interinstitucionales art. 96 de la L. 489/98	D.R. 777/92 art. 1 L. 80/93 art. 25 num 12 D.N 1510/2013 art 20	Funcionario responsable y comité de gobierno en línea	Secretaría interesada
5. Elaborar el acto administrativo de justificación					
	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa del capítulo IV del D.N 1510/2013. De la actividad 5.1.	D.N 1510/2013 Art 73	Funcionario Responsable	
6. Solicitar la oferta					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa del capítulo IV del D.N 1510/2013. De la actividad 6.1.	D.R. 777/92 art 12 y 13	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
7. Recibir las propuestas					



**ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS**

PSI-SJM-DRI-001  
Estado Vigente  
Versión 2

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES**

	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa del capítulo IV del D.N 1510/2013. De la actividad 7.1.	D.N 1510/2013.	Secretaria del secretario de despacho, funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
<b>8. Evaluar la oferta o propuesta</b>					
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa del capítulo IV del D.N 1510/2013. De las actividades 8.1. y 8.2	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N. 1510 de 2013 art 27	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
	8.2	Verificar la idoneidad del proponente, la capacidad técnica, jurídica y administrativa, lo cual quedará consignado en un documento suscrito por el ordenador del gasto y el funcionario responsable. Se deberá adjuntar la declaración de renta y/o declaración de ingresos y patrimonio de los últimos tres años gravables. <b>Nota:</b> Se debe tener en cuenta que aplica para los contratos del art. 355 C.P y los convenios interinstitucionales del art. 96 de la L. 489/1998 y no para los convenios interadministrativos del art. 95 de la L. 489/1998.	L. 610/00 Art. 60 L. 842/03 L. 1474 de 2011 art. 90 D.N. 777/92, Art. 1º y 12 D.N. 1403 /92 art 1	Funcionario responsable, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría interesada
<b>9. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato</b>					
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15). <b>Nota:</b> Los contratos celebrados en virtud del artículo 355 C.P y los del artículo 96 de la Ley 489/98 cuyo valor sea igual o superior a 100 SMMLV, deberá publicarse en la gaceta municipal.	D.R 777/92 art. 1, 5, 7, 14 L. 80 art 25, nums 13, 14. Y art. 41 L. 1150/2007 art. 2 par2 num 1. L.426/98 ord. 674/2011 acdos 0794 y 0798/2012 DM. 484/2012 DN. 111/96 D.N 1510/2013 art 19, 34, 77.	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, secretario, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
<b>10. Cerrar</b>					
	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**DISPOSICIONES FINALES**

**1. LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

La supervisión, interventoría y el seguimiento a los contratos se seguirá conformidad a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría que se encuentra controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, en el software ISOLUCIÓN, como un Documento de Referencia Interno del Proceso Servicios Jurídicos.

**2. COMUNICACIÓN CON LO OFERENTES Y CONTRATISTAS**

Es admisible cualquier medio de comunicación. No obstante se tiene previsto que ésta se da a través de los correos electrónicos que se indican en los pliegos de condiciones de cada proceso contractual, peticiones escritas o verbales, audiencias y los demás establecidos en la ley.

**3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN:**

Éstas se registrarán por lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría que se encuentra controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, en el software ISOLUCIÓN, como un Documento de Referencia Interno del Proceso Servicios Jurídicos.

**4. EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS**

En todo proceso contractual existen tres etapas a saber: Pre contractual, Contractual y Post contractual.

En la etapa precontractual: El manejo de controversias y solución de conflictos será el comité asesor y de evaluación de propuestas, ordenador del gasto con el apoyo permanente del Coordinador del Grupo de contratación de la Secretaría Jurídica del Municipio.

En la etapa contractual: El manejo de controversias y solución de conflictos será el supervisor y/o interventor, abogado responsable de la Secretaría interesada y/o jurídica, ordenador del gasto y con el apoyo permanente del Coordinador del Grupo de Contratación de la Secretaría Jurídica del Municipio.

En la etapa pos contractual: El manejo de controversias y solución de conflictos será el supervisor y/o interventor, abogado responsable de la Secretaría interesada y/o jurídica, ordenador del gasto y con el apoyo permanente del Coordinador del Grupo de Contratación de la Secretaría Jurídica del Municipio.

**5. EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Municipio de Manizales, se encuentra certificado en Normas de Calidad, por lo cual todos los formatos utilizados durante las 3 etapas del proceso contractual, se encuentran controlados en el software denominado ISOLUCIÓN, y todos los registros surgidos durante dichas etapas son controlados por los procedimientos e instructivos del Servicio de Administración, custodia y consulta de la información del Proceso Servicios Administrativos. Por ende, el funcionario responsable de la secretaria interesada, para la numeración del contrato deberá entregar al auxiliar de la Secretaría jurídica, el expediente contractual y mantener el mismo, con el cumplimiento de los procedimientos e instructivos referenciados anteriormente. A su vez el auxiliar de la Secretaria jurídica deberá, cuando recepcione documentos de un proceso, adjuntarlo en forma inmediata al expediente aplicando los mismos procedimientos e instructivos, de tal suerte que siempre el expediente contractual se encuentre actualizado.





ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

Se recomienda a todas las personas que intervienen en el proceso contractual no solo observar este Manual si no también el Manual de Supervisión e Interventoría, procedimientos, instructivos, documentos de referencia, formatos y demás documentación que existan en el software ISOLUCIÓN y que hagan relación al Proceso de Servicios Jurídicos. También deben mantenerse al tanto de las Resoluciones, Decretos y Circulares que se emitan.

**6. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE PAGO, ASI COMO LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES O COMPRAS:**

Dado que la Contratación es un Servicio que tiene diversas interrelaciones de tipo financiero, administrativo y legal, es importante estar al tanto de todos los lineamientos que surjan de los Procesos de Planeación Organizacional y Servicios Financieros y Contables, pues en ellos se reglamentan todos los aspectos del plan de adquisiciones, la operación financiera y la operación presupuestal para el pago a terceros.

**7. EL TRAMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS.**

Al tenor de lo dispuesto a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "estatuto anticorrupción", la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en este artículo, observando las garantías constitucionales del debido proceso y aplicando los principios que deben regir la función administrativa.

**8. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual, la administración Municipal adoptó siguientes estrategias:

a. PLANEACIÓN: La administración asegura el cumplimiento de esta a través de una buena estructuración del estudio previo, donde debe quedar consignado que la necesidad de contratar un bien o servicio debe obedecer al plan de adquisiciones, a la inscripción en banco de proyectos de inversión municipal y en los casos de licitación pública y concurso de méritos se debe contar con el concepto del comité de viabilización de procesos y del comité asesor y de evaluación de propuestas, allí mismo debe quedar consignado los riesgos que deben cubrir el eventual contrato que se celebre, los criterios de desempate y forma de evaluar entre otros.

b. PRACTICAS ANTICORRUPCION:

URNA DE CRISTAL: La administración Municipal en aras que la ciudadanía conociera, la forma de evaluar los procesos creo la URNA DE CRISTAL, que corresponde a un sitio ubicado dentro de la alcaldía de Manizales, que no solo es transparente en su infraestructura si no que graba en forma permanente e ininterrumpida, todo el procedimiento desde la recepción de propuestas hasta la adjudicación, lo que equivale a que ninguna propuesta después de recibida sea retirada de allí, hasta que se haya producido la evaluación y la adjudicación, dando así la seguridad a los proponente u oferentes de la custodia efectiva de los documentos aportados.

MATRIZ UNICA DE ESTANDARIZACION DE REQUISITOS: Adicional a lo anterior, se estandarizaron los requisitos mínimos que debe acreditar un proponente, logrando así que no quede al arbitrio de un funcionario que requisitos pueda pedir en uno u otro proceso, toda vez que están estandarizados. La misma debe ser utilizada por las entidades públicas que hacen parte del ente territorial.

DECRETO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: En el cual para cada vigencia, se establecen los cronogramas, compromisos y lineamientos que se aplicarán para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción-. Entre ellos se encuentran los lineamientos para: realizar la gestión del riesgo de los procesos del sistema de gestión, atender al ciudadano en condiciones de equidad, oportunidad y economía, llevar a cabo la racionalización de trámites y servicios innecesarios y como rendir cuentas a la ciudadanía de la gestión realizada por el Gobierno.



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

**9. CUMPLIMIENTO DE REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO:**

En cumplimiento de lo anterior, tenemos:

- a) Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos: Código de Ética mediante Decreto Municipal, donde se manifiestan los derechos y deberes de los funcionarios de la Administración Central Municipal hacia la responsabilidad, eficiencia, justicia, equidad, integralidad, confiabilidad, credibilidad y autocontrol.
- b) Planes, programas y proyectos: Los cuales se encuentran establecidos mediante Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y Proyectos de Inversión Municipal y son el marco fundamental para la contratación de bienes y servicios.
- c) Indicadores de Gestión: Los cuales se encuentran midiendo la oportunidad de los procesos precontractuales mediante un sistema de información.
- d) Políticas de Operación: Enmarcadas en el Decreto de Plataforma estratégica de la Administración Central Municipal en las Políticas Administrativas y lineamientos de operación para la gestión financiera.
- e) Administración del Riesgo: Mapa de riesgos establecido para la Alcaldía de Manizales y en el cual se encuentran completamente identificados riesgos de la Contratación de Bienes y Servicios

**10. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL**

Son diversas las herramientas:

- AS 400, software que interrelaciona la información del Presupuesto de cada vigencia con cada una de las contrataciones de bienes y servicios que se llevan a cabo por la Administración Central, sean estas de funcionamiento o inversión, manteniendo siempre coherencia entre los recursos disponibles y las necesidades planeadas que han son contratadas.
- URNA DE CRISTAL, transmisión vía web para cualquier lugar del mundo de los procesos precontractuales que se llevan a cabo en la Alcaldía de Manizales.
- ISOLUCION, software que permite la administración y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, y por ende, de todos los documentos, indicadores, riesgos y mejoramiento continuo del Proceso de Servicios Jurídicos.
- Correos electrónicos institucionales, por medio de los cuales se da la interacción entre el oferente o interesado y la Administración Central Municipal.
- SECOP, herramienta del nivel nacional donde se publican todos los documentos precontractuales, de ejecución y finalización de las contrataciones de la Administración Central Municipal.
- [www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co) página web del Municipio donde se publican de los avisos de convocatoria para procesos de Licitación Pública.

**11. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, VEEDURIAS Y/O INTERESADOS:**

Los mecanismos de participación de ciudadana están inmersos en:

1. Las convocatorias que se hacen en los pliegos de condiciones que son publicados en el SECOP.
2. Los informes de gestión presentados por las secretarías ejecutoras al concejo



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

3. Rendición de cuentas
4. Programa Gobierno en la calle

**12. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA:**

Es aquel que establece que, los procesos de contratación deben incluir regulaciones que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de oferentes, es así, como la administración, vela por el cumplimiento del mismo, a través de la implementación de la URNA DE CRISTAL, de la estandarización del pliego de condiciones para los procesos de obra pública. Por consiguiente se da estricto cumplimiento a la normatividad en la materia.

**13. ELABORACION, REVISION, APROBACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERSIONAMIENTO, MECANISMOS DE REFORMAS, RENOVACIONES Y AJUSTES.**

- La vigencia de este Manual será a partir de su fecha de Aprobación como un documento Vigente en el Sistema de Gestión Integral de la Alcaldía de Manizales. Cuando sean necesarias Actualizaciones, Reformas, Renovaciones y/o Ajustes a este Manual, estas deben ser solicitadas de acuerdo al procedimiento de Control de Documentos establecido en el Proceso de Servicios Administrativos (Elaboración, Revisión y Aprobación).
- La Publicación de este Manual corresponde al Sistema de Gestión Integral mediante el software ISOLUCION (vía web), en el cual este Manual se identifica como un Documento de Referencia Interna (DRI) y se pone Disponible para todos los funcionarios de la Alcaldía de Manizales a través de la Web.
- La Socialización de este Manual y de todas sus Actualizaciones, Reformas, Renovaciones y Ajustes se realizarán por correo electrónico institucional a todos los funcionarios de la Administración Central Municipal, y cada una de sus versiones se publicarán igualmente en el software ISOLUCION.
- La Capacitación para el conocimiento de este manual se realizará de manera presencial por parte de la Secretaria Jurídica y con acompañamiento del Sistema de Gestión Integral. Cada que haya una modificación debe realizarse la socialización y capacitación nuevamente a todos los interesados.
- La adición, actualización, derogatoria, reforma, renovaciones y ajustes le corresponde a la Secretaria jurídica del municipio a través del grupo de contratos.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan cambios en la normatividad, La Secretaría de Despacho de la Jurídica de la Alcaldía de Manizales a través de circular, adoptará los cambios normativos hasta tanto se modifique el presente manual.

**14. INFORMES**

El coordinador del grupo de contratación, velará por el cumplimiento oportuno en la presentación de los siguientes informes a la Contraloría Municipal y publicación en cartelera, cuya responsabilidad recae en el Auxiliar administrativo de contratación, así:

- Formato F20\_1\_CGMM Acciones de control a la contratación de sujetos – AGR (se presenta cada dos meses ) Responsable: Auxiliar Contratación
- Formato F20\_1C\_AGR:C. Acciones de control a la contratación: Consorcios/uniones temporales (se presenta cada dos meses ) Responsable: Auxiliar Contratación
- Formato F20\_3\_CGMM: Modificaciones a la contratación de entidades vigiladas (Se presenta cada dos meses ) Responsable: Auxiliar Contratación
- INFORME CONTRATACION MENSUAL: Se publica en cartelera (Se presenta los 10 primeros días de cada mes) Auxiliar Contratación

El siguiente informe es responsabilidad del Coordinador del Grupo de Contratación



ALCALDIA DE MANIZALES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 2

- Formato\_201312F30\_CGMM:CSV Avances planes de mejoramiento

(Se presenta semestral )

Responsable: Coordinador Grupo contratos

### 15. PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS

Para el Proceso de Servicios Jurídicos, en el servicio de Contratación de Bienes y Servicios, se encuentran publicados los siguientes documentos que deben ser utilizados:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
PSI-SJM-FR-001	Acta de Suspensión para contratos	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-002	Acta de cambio de interventor	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-003	Registro de asistencia a audiencias de procesos precontractuales	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-004	Registro de Recepción de Ofertas para procesos precontractuales	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-005	Acta de Iniciación para procesos contractuales	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-006	Acta de Reinicio de contratos suspendidos	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-007	Acta de iniciación para contrato de obra pública	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-008	Informe de supervisión y/o interventoría	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-012	Acta final y de liquidación para contratos de prestación de servicios o compraventa	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-013	Acta de pago parcial para contratos de prestación de servicios y/o compraventa	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-014	Acta de Seguimiento de Contrato de Comodato	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-015	Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-016	Acta de evaluación periódica para contratos de compraventa y/o prestación de servicios	Formato Nuevo
PSI-SJM-PR-003	Realizar procesos precontractuales bajo la estrategia de URNA DE CRISTAL	Procedimiento
PSI-SJM-PR-004	Publicar documentos contractuales en el SECOP	Procedimiento
PSI-SJM-DRI-005	Requisitos Estandarizados para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios.	Referencia interna
PSI-SJM-DRI-006	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Compraventa y Suministro.	Referencia interna
PSI-SJM-DRI-007	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Obra Pública.	Referencia interna
PSI-SJM-DRI-008	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.	Referencia interna