

MUNICIPIO DE MANIZALES



ALCALDÍA DE MANIZALES

DECRETO No 0582 de 2017

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 489 de 1998, ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (....).

Que mediante la ley 80 de 1993, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificada por la ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y al transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos" y por la ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Que el Gobierno Nacional expidió el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional".

R
GOLOS



Decreto: **0582** de **23** AGO 2017
"Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales"

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que corresponde a la Administración Municipal adoptar los manuales de procesos y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública, en especial, la eficiencia en la prestación del servicio a cargo de la entidad.

Que para garantizar la transparencia en el proceso de contratación, deben expedirse las normas y reglamentos que fijen los procesos y procedimientos.

Que en cumplimiento de la normatividad en cita y en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - ADOPCIÓN DEL MANUAL: Adóptese el Manual de Contratación del Municipio de Manizales PSI-SJM-DRI-001 versión 2, el cual hace parte integrante del presente decreto, que consta de 75 folios.

PARÁGRAFO: La actividad contractual del Municipio de Manizales estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

ARTÍCULO 2° - ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual de Contratación contiene las reglas internas que regirán los procedimientos para la selección de contratistas, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de conformidad con las modalidades de selección y demás aspectos establecidos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 3° - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: La actualización de aspectos relacionados con la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios y formatos, se hará mediante Circular a cargo de la Secretaría Jurídica.

Página 2 de 3



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 9700 Ext. 71500
Código Postal 170001
Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co
Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



Educa

[Handwritten signature]

Decreto **0582** de **23** AGO 2017 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales"

ARTÍCULO 4° - MODIFICACIONES: Cuando se produzcan cambios en la normatividad, el (la) Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales, a través de Circular, adoptará los cambios normativos hasta tanto se modifique el presente Manual.

ARTÍCULO 5° - VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal e incorporación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Manizales ISOLUCION y será comunicado a los funcionarios de la Alcaldía a través del correo institucional por el funcionario encargado del Sistema de Calidad y deroga en su integridad el Decreto Municipal 0303 del 08 de julio de 2014, las normas del mismo rango existentes sobre la materia, así como las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los **23** AGO 2017

JOSÉ OCTAVIO CADONA LEÓN
Alcalde

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA JURÍDICA:

GUILLERMO GÓMEZ ALBA

Proyectó y elaboró:
Luz Marina Torres de Restrepo
Líder de Programa - Secretaría Jurídica





MUNICIPALIDAD
DE MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRJ-001
Estado Vigente
Versión 3

TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. DEFINICIONES	5
4. NORMATIVIDAD	6
5. CUANTÍAS	8
6. SIGLAS/ABREVIATURAS	9
7. CONTRATACION POR LICITACION PÚBLICA	10
8. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	22
9. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN (SE EXCEPTUAN LOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS INTELECTUALES -)	26
10. 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.	31
11. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA	35
12. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD)	39
13. CONTRATACIÓN DIRECTA: 1. URGENCIA MANIFIESTA. 2. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. 3. PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. 4. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. 5. DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. 6. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. 7. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.	43
14. CONTRATACIÓN DIRECTA: 1. EN APLICACIÓN DEL ART.355 DE LA C.P REGLAMENTADO POR LOS D.R 092 DE 2017, APLICA CON ENTIDADES 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 DE ASOCIACIÓN (ART 96 DE LA L 489 DE 1998) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.	46
15. CONTRATO DE COMODATO DE BIENES INMUEBLES	48
16. CONTRATOS EN APLICACIÓN DE LA LEY 1523 DE 2012. RÉGIMEN ESPECIAL PARA SITUACIONES DE DESASTRE Y CALAMIDAD PÚBLICA, (Ley 1523 de 2012, en el artículo 66)	51
17. DISPOSICIONES FINALES	53



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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.

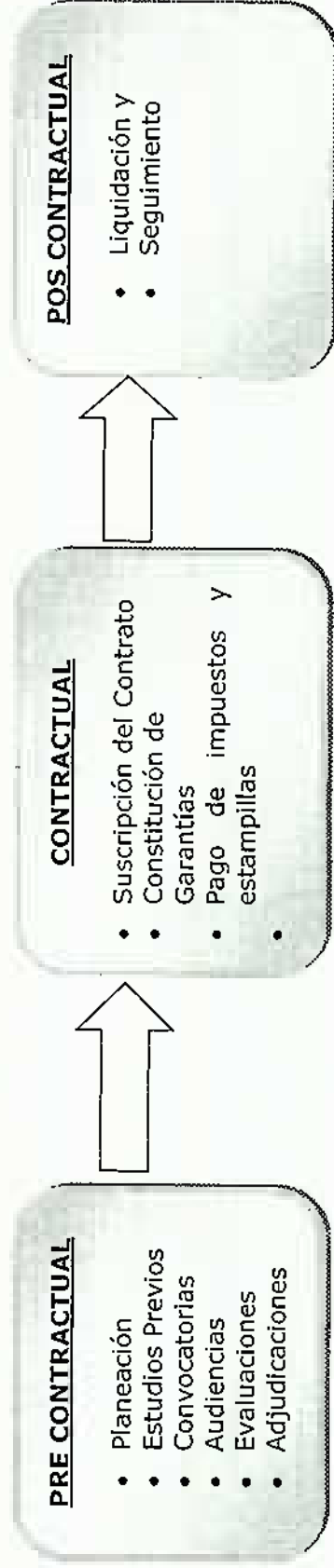
En razón a lo anterior, es preciso tener en cuenta que la normatividad aplicable a esta entidad territorial en materia contractual, está contenida en el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 092 de 2017, 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 relación 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 MENOR CUANTIA
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 2, SUBSECCIÓN 4 DEL D.N 1082/2015
7. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL ART.355 C.P Y DE LOS ARTS. 95 Y 96 DE LA L. 489/1998.
8. CONTRATOS DE COMODATO: EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2200 DEL CÓDIGO CIVIL

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 MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES	PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente Versión 3
---	---	--



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"*.

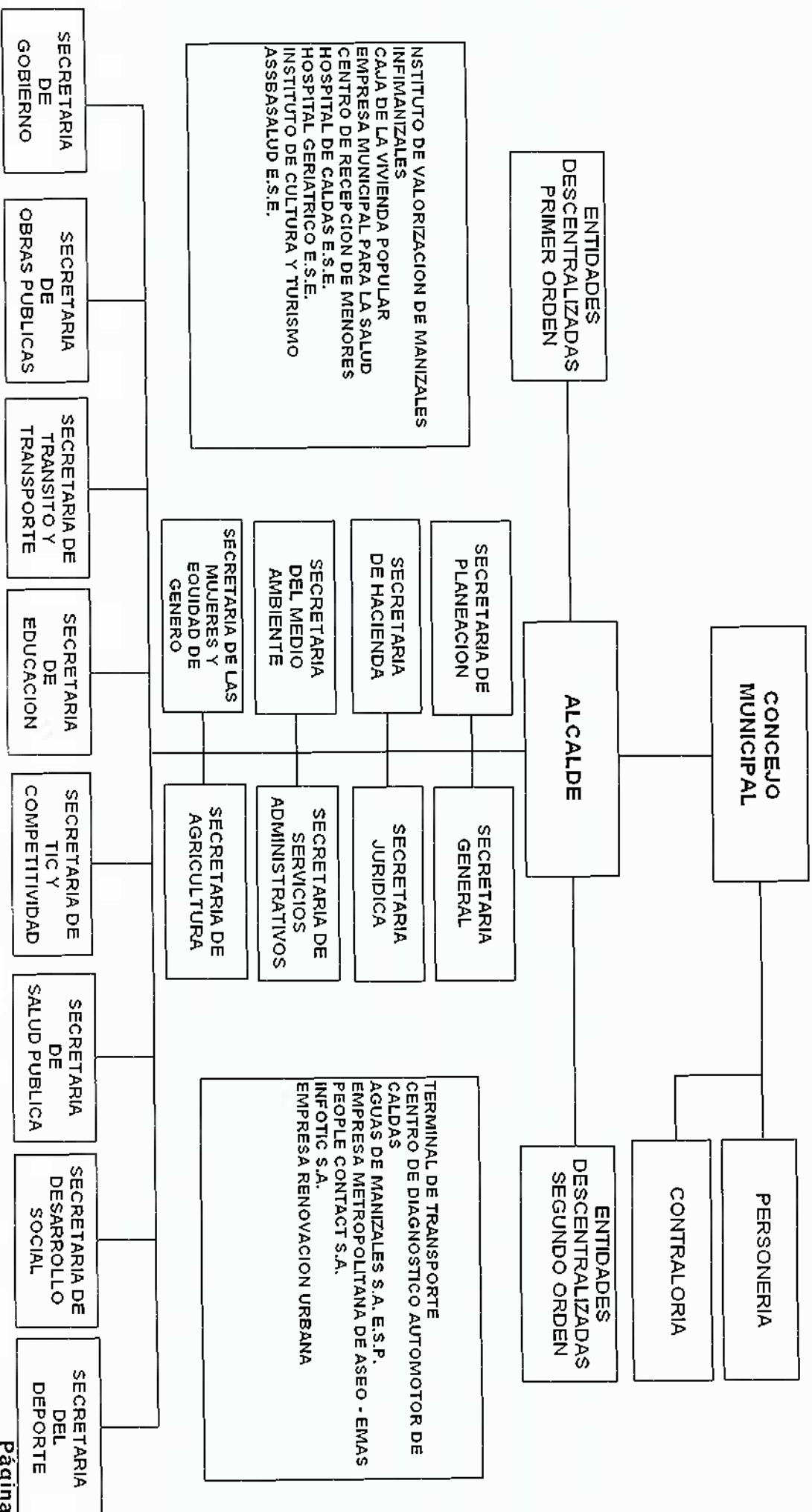
En la aplicación de este manual, es preciso tener en cuenta que el ordenador del gasto (Alcalde de Manizales) tiene delegada la contratación en los secretarios de despacho a través de los decretos números 0318 de 2012 y 0190 de 2013.


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



ORGALC-17
Enero - 2017

ALCALDIA DE MANIZALES
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL



	ALCALDIA DE MANIZALES PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SERVICIOS JURÍDICOS MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES	PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente Versión 3
---	---	--

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 2°, del artículo 2° 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 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y Ss del Decreto 1082 de 2015.

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 2°, numeral 4, de la ley 1150 de 2007.

CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO - ESAL:

Los contratos que se suscriban bajo los lineamientos del decreto nacional 092 de 2017 y los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, 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.

CONTRATACIÓN DIRECTA EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998

Convenios Interadministrativos - artículo 95 de la ley 489 de 1998
 Convenios de Asociación - artículo 96 de la ley 489 de 1998

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 JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLITICA

DECRETO 092 DE 2017:

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

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 TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

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 BÚSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICTAN 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 BÚSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICTAN 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 POLITICA 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 CÓDIGO 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:

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

LEY 1753 DE 2015:

POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, 2014-2018.

LEY 1437 DE 2011:

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

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 0902 DE 2016:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MANIZALES 2016-2019-“MANIZALES MÁS OPORTUNIDADES”

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.

LEY 1523 DE 2012:

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

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 1082 de 2015:

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

DECRETO 0181 de 2017:

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS SUPERVISIONES E INTERVENTORIAS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.

DECRETO 0346 de 2017:

POR EL CUAL SE DELEGA UNA COMPETENCIA Y SE REGLAMENTA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE COMODATO

CIRCULARES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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 FORMA ANUAL EMITE CIRCULAR SOBRE LOS VALORES A APLICAR, LA CUAL HACE PARTE INTEGRANTE DE ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN).

CUANTÍAS:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	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.
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	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.
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN	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.
CONCURSO DE MÉRITOS	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.
MÍNIMA CUANTÍA	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.
CONTRATACIÓN DIRECTA	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 1523 DE 2012	No se determina por la cuantía



ALCALDÍA DE
MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

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
- ATU 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
- Par. Parágrafo



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Version 3

I. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (CUANDO EL VALOR DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SUPERE LA MENOR CANTÍA PARA LA ENTIDAD Y QUE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR NO SEAN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION)					
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar		<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 BPM, 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 BPM 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> <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 y/o arrendar infraestructura tecnológica como Software, Hardware, contratar Servicios profesionales de un ingeniero de sistemas o un Consultor para desarrollar estudios en sistemas o tecnología, 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 constaría de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones debidamente documentadas; las cotizaciones deben efectuarse sobre un conjunto unificada de requerimientos de tal forma que su valor represente las mismas calidades y condiciones de los bienes o servicios a contratar. Los costos del soporte, mantenimiento y/o actualización de los bienes a adquirir cuando termine el periodo de garantía, e incluirlos como parte del análisis económico que sirva de base a la estimación del presupuesto oficial. 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. <p>b. El Comité de Gobierno expedirá el Certificado de factibilidad tecnológica y económica de la compra.</p>	<p>L.152/94 D.N. 111/96. L. 80/93 art.30 D.N. 1082/2015 art.2.2.1.1.2.1.1.</p>	<p>Funcionario Responsable</p>	<p>Secretaría interesada</p>
	1.2		<p>L. 80/93 art.25, num. 7, art.30. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.</p>	<p>Funcionario Responsable Comité de Gobierno en línea</p>	<p>Secretaría interesada</p>



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

2. Estudiar condiciones, precios del mercado y análisis del sector			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.			
	2.1	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 y 12 inciso 1, art 30 D.N 1082/15 arts art.2.2.1.1.1.6.1.y 2.2.1.1.2.1.1.	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	Asignar consecutivo y firmar C.D.P.		D.N. 111/96	Profesional Universitario Presupuesto	Secretaría de Hacienda
4. Elaboración de estudios previos y viabilización del proceso			PUBLICACIÓN EN SECOP			



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DR1-001
 Estado Vigente
 Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

	<p>El estudio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 cálculó 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 g. El análisis de riesgos y formas de mitigarlos h. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación i. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. 	<p>L. 80/93 art.25, num 12. D.N 1082/15, art.2.1.1.2.1.1.</p>	<p>Funcionario Responsable, el comité de contratación y el comité de gobierno en línea, si le aplica.</p>	<p>Secretaría interesada</p>
4.2	<p>Citar a comité de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.</p>	<p>D.M 0294 /1998 D.M. 0545/2017</p>	<p>Funcionario Responsable</p>	<p>Secretaría interesada</p>
4.3	<p>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>.</p>	<p>Sistema de Gestión</p>	<p>Funcionario responsable</p>	<p>Secretaría interesada</p>
5. Elaborar aviso de convocatoria pública.	<p align="center">PUBLICACIÓN EN SECOP Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO</p>			



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

<p>5.1</p>	<p>El aviso debe contener :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y dirección de la Alcaldía 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. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. La modalidad de selección del contratista. El plazo estimado del contrato. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuestal. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. El Cronograma. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	<p>L. 80/93, art.24 num. 6 y art. 30 num3. D.N. 0019/12 art 224 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2.</p>	<p>funcionario Responsable, abogado designado</p>	<p>Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos</p>
<p>6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>PUBLICACIÓN EN SECOP</p>			

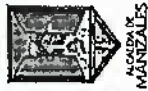


ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
 Estado Vigente
 Versión 3

	<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 BPM, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. b. La modalidad del proceso de selección y su justificación. c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. d. Requisitos habilitantes y/o condiciones para participar. 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-. 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. f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. g. Establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. h. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 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 estos puedan generar. j. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. k. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones l. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. m. Los términos, condiciones y minuta del contrato. n. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. o. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas. p. El Cronograma q. Garantía de seriedad de la oferta. 	<p>L. 80/93 arts. 25 numeral 12 L. 1150/2007 art.8 L. 1474/2011 art.87 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.3</p>	<p>Funcionario Responsable</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
6.2	<p>Publicar en el SECCOP los estudios previos acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración.</p>	<p>L. 1150/2007 art.2 par. 2 num 1, art.8 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.7.1.</p>	<p>Funcionario Designado y/o par</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
6.3	<p>Publicar en el SECCOP 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>	<p>L. 1150/2007 art.2 par. 2 num 1, art.8 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.7.1. Y 2.2.1.1.2.1.4.</p>	<p>Funcionario Designado y/o par</p>	<p>Secretaría Interesada</p>



ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 3

7. Recibir y responder las observaciones al Proyecto de pliego de condiciones.	6.4	Publicar en página web y en el SECOP, el aviso de convocatoria pública por primera vez, con un lapso de diez (10) a veinte (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 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Profesional Universitario Designado y/o par	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría Interesada
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo	7.1	PUBLICACIÓN EN SECOP 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 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.1.4.	Funcionario Responsable	Secretaría interesada y abogado designado
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura	8.1	Elaborar el contenido del pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que haya lugar.	L. 80/93 arts. 24 num. 5. 25 num. 1, Art 30 num. 2. D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.3.	funcionario Responsable y abogado designado	Secretaría Interesada
9.1	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 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 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.5	Funcionario responsable, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría Interesada
9.2	9.2	Dar el Visto Bueno al acto administrativo de apertura del proceso	L. 80 /93 art.30 num. 1 D.N 1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.5	Abogado designado	
9.3	9.3	Tramitar las firmas de los Ordenadores del Gasto correspondientes	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría Interesada



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

9.4	Radicalar la resolución de apertura de la Licitación en la Secretaría Jurídica.	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría Interesada
9.5	Recibir resolución de apertura, verificar que ésta se encuentre debidamente firmada, numeraría 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 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	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 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	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 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	Profesional Universitario Funcionario Designado y/o par	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría Interesada
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 Interesadas
11.	Realizar audiencia aclaratoria del pliego de condiciones, resolver inquietudes y realizar asignación de riesgos			



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

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 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.	Ordenador del gasto	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 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
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 los asistentes.	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 1082/15 Arts. 2.2.1.2.1.1.2. y 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
11.4	PUBLICACIÓN EN SECOP Resolver las inquietudes dentro del término previsto en el pliego de condiciones. Estas respuestas, aclaraciones, modificaciones o adendas se publican en el SECOP (de manera opcional podrán remitirse por correo a 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 riesgos).	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 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario responsable y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
11.5	Elaborar adenda (en el evento de requerirse), tramitar firma del Secretario de Despacho o del Ordenar del Gasto 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 1082/15 arts.2.2.1.1.2.2.1. y 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría Interesada
12. Recepcionar las propuestas, abrirlas y elaborar acta de apertura de ofertas	PUBLICACIÓN EN SECOP			
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 num.5	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



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

13.3.1	13.1	Designar y elaborar acto administrativo conformando el comité evaluador	D.N. 1082/15 Art.2.2.1.1.2.2.3	Funcionario responsable, abogado designado y/o par	Secretaría Jurídica y Secretaría interesada										
						13.2	Evaluar las diferentes propuestas, de acuerdo con los parámetros señalados en el pliego de condiciones y en las adendas que se hayan expedido, 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 1082/15 art.2.2.1.1.2.2.2.	Comité Evaluador	Secretaría Interesada					
											13.3	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. 80/1993 art.8 L. 610/00 Art.60 L. 842/03 L. 1474/2011 art.90	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
12.3	12.4	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	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada										
						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 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	funcionario designado y/o par	Secretaría interesada						
PUBLICACIÓN EN SECOP															
PUBLICACIÓN EN SECOP															
14. Realizar audiencia adjudicación, elaborar acta, la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto															



**ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS**

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

14.1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art.9 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.</p>	<p>Ordenador del Gasto y Comité Evaluador de Ofertas</p>	<p>Secretaría interesada</p>
14.2	<p>Presentar en la audiencia el proyecto de resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta debidamente motivada, previo el conocimiento del Ordenar del Gasto interesado, en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe evaluativo</p>	<p>L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art.9 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.</p>	<p>Funcionario responsable, Abogado Designado y comité evaluador de propuestas</p>	<p>Secretaría interesada</p>
14.3	<p>Publicar el acta de audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP</p>	<p>L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.1.</p>	<p>Funcionario Designado y/o par</p>	<p>Secretaría interesada</p>
14.4	<p>Dar el visto bueno a la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta</p>	<p>L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8, art.30 num.11, art 77 par 1 L. 1150 /2007 art 9 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.1.2.</p>	<p>Abogado Responsable</p>	<p>Secretaría Jurídica</p>
14.5	<p>Firmar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta</p>	<p>L. 80/93 art. 24 num 7, art. 25 num 8, art.30 num.11, art 77 par 1 L. 1150 /2007 art 9 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.1.2.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Secretaría interesada</p>
14.6	<p>Radicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en la Secretaría Jurídica</p>	<p>Sistema de Gestión</p>	<p>Funcionario Responsable</p>	<p>Secretaría interesada</p>



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRJ-001
 Estado Vigente
 Versión 3

15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	14.7	Recibir resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta, 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 y/o declaratoria de desierta a la Secretaría Interesada	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
	14.9	Publicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECCOP	L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.7.1	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 cinco (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
	PUBLICACIÓN EN SECCOP				
	15.1	Elaborar la minuta del contrato, estableciendo que el contratista tiene un plazo de cinco (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 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1.	Funcionario responsable, Abogado Designado	Secretaría Interesada
	15.2	Remitir minuta del contrato con el visto bueno a la dependencia interesada.	D.N 1082/15 art.2.1.1.2.3.1.	Funcionario responsable	Secretaría Interesada
	15.3	Requerir al contratista para la firma del contrato.	L. 80/93 art. 25 num 8, art.30 num 12	Abogado Designado 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 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1.	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
	15.5	Llevar el contrato a Secretaría de Hacienda para la aprobación del registro presupuestal	Sistema de Gestión	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
15.6	Realizar la aprobación del registro presupuestal	L. 80/93 art.25 num 13 y 14 D.N 111/1996 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1.	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 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1.	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	



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

		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.	L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario Designado y/o par	Secretaría Interesada
15.11	Publicar el contrato en el SECOP. Ver procedimiento de Publicar documentos contractuales en el SECOP PSI-SJM-PR-004	L. 426 de 1998 Ordenanza 674 de 2011 Acuerdos 0798 y 0794 de 2012. D.M 484/2012 D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1.	Funcionario Responsable	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 cinco (5) días hábiles siguientes, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	Sistema de Gestión	Funcionario Responsable	Secretaría Interesada
15.13	Recibir y verificar la documentación que presenta el contratista	L. 1150/2007 art.7. D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1. y Ss	Abogado Responsable	Secretaría Interesada
15.14	Revisar la garantía (pólizas) y elaborar la resolución aprobatoria de la misma	1150/2007 art.7. D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1. y Ss	Ordenador del Gasto	Secretaría interesada
15.15	Revisar la resolución de aprobación de las garantías, darle el Vo.Bo. y remitir al Ordenador del Gasto para la firma	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría interesada
15.16	Firmar la resolución de aprobación de las garantías	Sistema de Gestión	Secretario	Secretaría Jurídica
15.17	Radicar la resolución aprobatoria de las garantías para su numeración y fecha	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
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	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
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.			
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 en general en los contratos de tracto sucesivo, prestación de servicio, suministro, consultoría y obra).			
16.1	Pasa a proceso de ejecución.	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
16. Cerrar.				



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

2. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CANTÍA (ART 2.2.1.2.1.2.20 DECRETO 1082 DE 2015)

NOTA: ESTE PROCEDIMIENTO TAMBIEN LE ES APLICABLE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (MUEBLES E INMUEBLES) EN LO QUE LE APLIQUE, TODA VEZ QUE ESTE SE RIGE CONFORME A LA SECCIÓN 2, SUBSECCIÓN 1, ARTS. 2.2.1.2.1.2.11 Y 2.2.1.2.2.2.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y PODRÁ HACERSE BAJO TRES MODALIDADES: EN SOBRE CERRADO, POR SUBASTA PÚBLICA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO, EN LO QUE LE 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 1082/15 art. 2.2.1.1.1.4.1.	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 1082/15 arts 2.2.1.1.1.6.1. Y 2.2.1.1.2.1.1.	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 avalúo de los predios a enajenar	D.N 111/96 art.71 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.2.3.1	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos					
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: No se aplica la actividad (4.2) de comité de contratación del proceso	L. 80/93 art. 25 num 12 D.N 1082/15 2.2.1.1.2.1.1. Y arts	Funcionario Responsable, Comité de gobierno el línea	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.	D.M 0294 /1998 D.N. 0545/2017	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria pública					
	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En esta actividad se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.4.2.3	Funcionario Responsable, abogado designado y/o par, Profesional Universitario	Secretaría interesada y Secretaría de Servicios Administrativos
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones.					



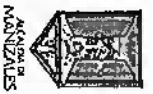
MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

7. Recibir y responder observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: 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 cinco (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 1082/15 arts 2.2.1.1.2.1.2.20 y 2.2.1.1.2.1.4.	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
8. Elaborar pliego de condiciones - definitivos	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.4.	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada y jurídica
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura	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 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3.	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.5.	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto, designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria jurídica
10.1	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: 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 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.1. y 2.2.1.1.2.1.4.	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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	
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 recibirán en la URNA DE CRISTAL	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.2.20	Funcionario URNA DE CRISTAL y funcionario responsable	Secretarías interesada	
13. Efectuar Sorteo de consolidación de oferentes y elaborar acta del sorteo					
13.1	Quando el número de inscritos sea superior a diez (10) , y si la administración decide realizar el sorteo de consolidación de oferentes, el mismo se hará al día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, en la URNA DE CRISTAL	L. 1150/2007 art. 2 par. 2 num. 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.20	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 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1.	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 1082/15 art.2.2.1.1.2.13.	Funcionaria URNA DE CRISTAL, funcionario responsable y/o par, abogado designado	Secretarías de Servicios Administrativos e Interesada	
15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas					



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

	15.1	<p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.</p> <p>Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Menor Cuantía es de tres (3) días hábiles.</p>	<p>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 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.2.3., 2.2.1.1.2.2.2. y 2.2.2.1.2.1.2.20</p>	<p>Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité de evaluación de propuestas</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
16. Adjudicar	16.1	<p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.</p> <p>Nota: Excepto las actividades 14.1, 14.2 y 14.3 en atención a que la adjudicación no se realiza en audiencia pública</p>	<p>L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 art 9 inc 3. D.N 1082/15 arts 2.2.1.1.1.7.1.</p>	<p>Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, funcionario designado y/o par, secretario, comité evaluación de propuestas</p>	<p>Secretarías Interesada y jurídica</p>
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	17.1	<p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15)</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 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1. y 2.2.1.1.1.7.1.</p>	<p>Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, secretario, supervisor y/o interventor</p>	<p>Secretarías Interesada, hacienda y jurídica</p>
18. Cerrar	18.1	<p>Pasa a proceso de ejecución</p>		<p>Supervisor y/o interventor</p>	<p>Secretaría interesada</p>



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

3 CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN, ENTENDIÉNDOSE AQUELLOS OFRECIDOS EN EL MERCADO EN CONDICIONES EQUIVALENTES PARA QUIEN LO SOLICITE. (SE EXCEPTUAN LOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS INTELECTUALES - Subsección II Art.2.2.1.2.1.2.1 DECRETO 1082 DE 2015).					
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 1082/15 art.2.2.1.1.1.4.1.	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 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1. 2.2.1.1.2.1.1.	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.	L. 80/93 art. 25 num 12 D.N 1082/15 arts 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.1.2.2.2., 2.2.1.2.3.1.1.	Funcionario responsable y Comité de Gobierno en línea	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.	D.M 0294/1998 D.M. 0545/2017	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
5. Elaborar anexo al estudio previo y pliego de condiciones					
	5.1	Este anexo debe contener: 1. Ficha técnica del bien o servicio: 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. 2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas 3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.2.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

		partes		
6.	Aviso de convocatoria pública			
6.1		Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En este procedimiento se debe establecer si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.2.	Funcionario Responsable, abogado designado, y/o funcionario designado par, profesional universitario Secretaría Interesada y Secretaría de Servicios Administrativos
7.	Elaborar proyecto de pliego de condiciones			
7.1		Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota 1: 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 cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a Mipymes. Nota 2: Incluir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del D.N. 1082/15 para la realización de la audiencia de subasta inversa	L. 80/93 art. 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L.1474/2011 art 87 D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.2.1.2.1., 2.2.1.1.1.7.1.	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. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.4., 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario responsable y abogado designado Secretaría interesada 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 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.3	Funcionario responsable y abogado designado Secretaría interesada
10.	Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente			



ALCALDIA DE MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

11. Publicar los pliegos de condiciones definitivos	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.1.2.1.5.	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto, secretaria del secretario de despacho y funcionario designado y/o par	Secretaria interesada y secretaria jurídica
12. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas.	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario designado y/o par	Secretaria interesada
13. Recepcionar las propuestas	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
14. Evaluar y calificar las ofertas	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: 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 1082/15 arts 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.2.1.1.1. inc.2	Funcionario URNA DE CRISTAL	Secretaria 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 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.2.1.1.1. inc.2	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaria interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001
 Estado Vigente
 Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

	14.1	<p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.</p> <p>Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Subasta Inversa es de tres (3) días hábiles.</p>	<p>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 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.2.3., 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.2.1.1.1., inc.3</p>	<p>Funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité evaluador de propuestas</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
	14.2	<p>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.</p>	<p>D.N 1082/ 15 art.2.2.1.1.2.2.6</p>		
15. Preparar la subasta Inversa	15.1	<p>Elaborar los formularios de Precios o de valor a ofertar.</p>	<p>D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.</p>	<p>Funcionario responsable</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
	15.2	<p>Gestionar la logística para la subasta, la cual está conformada por: sitio, equipos, personal, sobres, formularios, cronómetro, tablero y los demás que sean necesarios.</p>	<p>D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.</p>	<p>Funcionario responsable</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
16. Realizar la subasta Inversa en audiencia pública y elaborar el acta de adjudicación	16.1	<p>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.</p>	<p>D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.</p>	<p>Funcionario Responsable, comité evaluador de propuestas</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
	16.2	<p>Realizar los lances sucesivos de acuerdo a lo que ocurra en la Audiencia. En la URNA DE CRISTAL.</p>	<p>D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2. 2.2.1.2.1.2.3.</p>	<p>Funcionario Responsable, comité evaluador de propuestas</p>	<p>Secretaría Interesada</p>
	16.3	<p>Adjudicar el proceso. En la URNA DE CRISTAL.</p>	<p>D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.2.4.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Secretaría interesada</p>
	16.4	<p>Elaborar acta de la subasta inversa y suscripción de la misma</p>	<p>D.N 151/2013 art.2.2.1.2.1.2.4.</p>	<p>Funcionario Responsable, abogado designado, comité evaluador de propuestas</p>	<p>Secretarías Interesada</p>
	16.5	<p>Publicar el acta de adjudicación en el SECOP</p>	<p>D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.</p>	<p>Funcionario designado y/o par</p>	<p>Secretaría interesada</p>



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

	16.6 14.10.	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 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.1.2.3.1.	Funcionario responsable, abogado designado, ordenar del gasto, secretario del secretario de despacho de la secretaria jurídica, funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaria 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 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1.	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
18. Cerrar	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 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PROCEDIMIENTO		No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
4. 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.2.2.1.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.						
1. Identificar la necesidad y decidir implementar						
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	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 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada	
3. Realizar trámite presupuestal	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art. 25 num 7 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada	
4. Elaborar los estudios previos del proceso	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada	
5. Elaborar aviso de convocatoria.	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En lo que le aplica.	L. 80/93 art.25 num 12. D.N 1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable, comité de gobierno el línea, cuando aplique	Secretaría interesada	
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2.	funcionario Responsable, abogado designado, funcionario designado y/o par, profesional Universitario	Secretaría Interesada	



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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. Nota: 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 cinco (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 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3.	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.4.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
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 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.2.1.3.2. num. 1	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.5.	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto,	Secretaría interesada y secretaría jurídica
10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
11. Separar la URNA DE CRISTAL para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas				



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-ORI-001

Estado Vigente

Versión 3

			Decreto anticorrupción Ley 1474/11 (D.M 039/2014)	Funcionario Responsable y funcionario URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.				
12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes. Sobre 2. Precio propuesto.		L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.1.1. inc. 2	funcionario 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 1082/15 art. 2.2.1.2.1.1.1. inc. 3	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es de tres (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 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.2.3, 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.1.1.7.1	comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada
14.1	Posterior a los tres (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 1082/15 art 2.2.1.2.1.3.2.	Funcionario Responsable, comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada

MUNICIPALIDAD
DE MANIZALESALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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 1082/15 art 2.2.1.2.1.3.2. num. 4, 5, 6,	Funcionario Responsable, comité evaluador de propuestas, ordenador del gasto	Secretaría Interesada	
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 1082/15 art:2.2.1.1.7.1	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, comité evaluador	Secretarías Interesada y Jurídica	
15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato		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 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1.	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo del secretario de despacho, 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	



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

5. 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.2.2.1.2.1.3.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015					
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art. 25 num 7 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1. 2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
4. Elaborar los estudios previos del proceso	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
5. Elaborar aviso de convocatoria	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En lo que le aplica.	L. 80/93 art.25 num 12. D.N 1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable, comité de gobierno el línea, cuando aplique	Secretaría interesada
	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 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.4	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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 1082/15 Art.2.1.1.2.1.2. 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.2.3.4.	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
		D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.2.1.3.4.	funcionario designado y/o par, profesional Universitario	Secretaría interesada y
5.3	Publicar el aviso de convocatoria en el SECCP			
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) Ley 147/11	Funcionario Responsable y Funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretaría 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) Ley 147/11	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, 13.3 y 13.4, teniendo en cuenta que, el término de traslado del informe (precalificados) es por dos (2) días hábiles, y que no se evalúan propuestas si no manifestaciones de Interés de conformidad con el aviso de convocatoria.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.5.	Funcionario Responsable, funcionario designado y/o par, comité evaluador	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 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.6.	Funcionario Responsable, ordenador del gasto, comité evaluador	Secretaría interesada
10. Elaborar pliego de condiciones				



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

11. Dar apertura al Proceso	10.1	Elaborar el pliego de condiciones teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del D.N 1082/15.	L. 80/93 art 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.2.1.1. , 2.2.1.2.1.3.2.	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
12. Publicar los pliegos de condiciones	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública y los necesarios para este proceso.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1, 2.2.1.1.2.1.5.	Funcionario responsable, abogado designado, ordenador del gasto	Secretaría interesada y secretaria jurídica
13. Separar la URNA DE CRISTAL para la recepción, custodia, evaluación y adjudicación de propuestas	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario Designado y/o par	Secretaría interesada
14. Recepción de Ofertas	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11	Funcionario Responsable y Funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretarías interesada y servicios administrativos
15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes. Sobre 2. Precio propuesto.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11	Funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretaría de Servicios Administrativos
15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas	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 1082/15 arts. 2.2. 1.2.1.1.1. inc. 2 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario responsable, abogado designado	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

116. Realizar audiencia de adjudicación y elaborar el acta					
15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es de tres (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 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.1.2.2.3. 2.2.1.2.1.3.2.	comité evaluador	Secretaría Interesada	
16.1	Pasados los tres (3) días se realiza audiencia pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación. 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 1082/15 art. 2.2.1.2.1.3.2. num. 4 y 5	Funcionario Responsable, comité evaluador	Secretarías Interesada	
16.2		D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.3.2. num. 4 y 5	Funcionario Responsable, ordenador del gasto Y, comité evaluador	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 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1	Funcionario Responsable, abogado designado, secretario, comité evaluador	Secretarías Interesada y Jurídica	
117. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato					



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

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 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1. 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario Responsable, abogado designado, operador de presupuesto, auxiliar administrativo, secretario, supervisor y/o interventor	Secretarías interesada, hacienda y jurídica
18.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada

6. 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.1082 DE 2015, ART. 2.2.1.2.1.5.1.)					
PROCEDIMIENTO.	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar					
2. Estudiar condiciones y precios del mercado.	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.4.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.2.1.5.1.	Funcionario Responsable	Secretaría interesada
4. Elaborar el estudio previo	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



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

	<p>Elaborar el estudio previo, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. Las condiciones técnicas exigidas. El valor estimado del contrato y su justificación. El plazo de ejecución del contrato. El CDP que respalda la contratación. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista. <p>Nota: Aplica la actividad 4.1 de la licitación en lo relacionado a: "Para las compras de componentes de infraestructura de tecnologías de la información..."</p>	<p>D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.1.</p>	<p>Funcionario responsable, Comité de gobierno en línea, cuando aplique</p>	<p>Secretaría interesada</p>
<p>5. Elaborar Invitación pública para participar</p>	<p>4.2 Continúe con el paso 4.3 del proceso de licitación pública</p>		<p>Funcionario responsable</p>	<p>Secretaría interesada</p>
	<p>Elaborar la invitación pública, en la que se debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> La descripción del objeto identificado con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios. Las condiciones técnicas exigidas. El valor estimado del contrato y su justificación. Plazo de ejecución. Forma de pago. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso. El cronograma del proceso. Incluir las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas. El lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. Capacidad jurídica, se indicará la manera como se debe acreditar. Experiencia mínima y la forma de acreditarla, cuando se exija. 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. 	<p>L. 1474 de 2011 Art.94 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2. numms 1,2,3</p>	<p>Funcionario responsable</p>	<p>Secretaría interesada</p>
<p>6. Separar la "URNA DE CRISTAL" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas.</p>	<p>5.2</p> <p>Publicar en el SECCOP la invitación pública a participar</p> <p>Nota: La invitación se publicará por un término no inferior a un día hábil.</p>	<p>D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.2.1.5.2. num. 3</p>	<p>Funcionario Designado y/o par</p>	<p>Secretaría interesada</p>

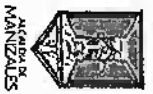


**ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS**

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

			Sistema de Gestión	Funcionario Responsable y funcionario de URNA DE CRISTAL	Secretarías interesadas y servicios administrativos
6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.		Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11		
7. Recibir oferta(s) escrita(s)					
7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: 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 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.5.2., 2.2.1.1.1.7.1.	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 1082/15 arts. 2.2.1.2.1.5.2. num. 4, 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario responsable, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
7.3	Hacer la apertura del sobre No 1 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.		L. 1474 de 2011 art.94 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2., num.4	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
8. Evaluar las oferta o propuestas					
8.1	Designar los funcionarios encargados de verificar y evaluar la oferta		D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.2.3. inc. final	Secretario de Despacho	Secretaría Interesada
8.2	Analizar y estudiar la propuesta 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 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2. num. 4 y 6	Funcionarios designados para evaluar	Secretaría Interesada
8.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Controloría), 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 1082/15 art. 2.2.1.2.1.5.2. num. 4	Funcionarios designados para evaluar	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 1082/15 art. 2.2.1.2.1.5.2. num. 5	Funcionario designado y/o par	Dependencia interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

9. Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación					
9.1	Responder las observaciones y publicarlas en el SECOP, de acuerdo al cronograma definido	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2.	Funcionarios designados para evaluar	Secretaría Interesada	
10. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato, llamada de "Aceptación de la Oferta"					
10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15). Nota: En el presente proceso la carta de aceptación junto con la oferta constituye el contrato.	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 D.N 111/96 literales c y d. D.N 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1. 2.2.1.2.1.5.2. num. 6 y 8 2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario Responsable, abogado designado, supervisor y/o interventor, ordenador de gasto, operador de presupuesto, auxiliar administrativo, secretario	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica	
11. Cerrar					
11.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestion	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada	



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PROCEDIMIENTO		ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
No.					
<p>7. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART.2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N 1082/15: 1. DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA. 2) CONTRATACIÓN PARA ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS. 3) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. 4) CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. 5) CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. (CUANDO SE CONTRATA A UNA ENTIDAD PÚBLICA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO). 6) ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES. 7) ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.</p>					
1.1	1. Identificar la necesidad y decidir implementar	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 1082/15 art.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.2.1.1. Lineamientos Colombia Compra Eficiente	Funcionario responsable	Secretaría interesada
2.1	2. Estudiar condiciones y precios del mercado	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	L. 80/93 art 25 num 7 y 12. D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.6.1 2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3.1	3. Realizar trámite presupuestal	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	D.N 111/96 art.71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
	4. Elaborar estudios previos				



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

4.1	Se aplican las mismas actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública, Nota: No aplican las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	L. 80/93 art 25 num 12, D.N 1082/15 arts. 2.2.11.2.1.1. 2.2.1.2.3.1.1. y S5	Funcionario responsable y comité de gobierno en línea, cuando aplique	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
5. Elaborar el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener: a. La causal que invoca para contratar directamente. b. El objeto del contrato. c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario en los contratos de: a. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. b. Contratación de empréstitos.	L. 1150/2007 art.2 par. 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.4.1.	Funcionario Responsable y abogado designado	Secretaría interesada
6. Solicitar la oferta				
6.1	Solicitar mediante oficio, la propuesta al contratista idóneo	Sistema de Gestión	Funcionario responsable	Secretaría interesada
7. Recibir las Propuestas				
7.1	Recibir la propuesta verificando que posea la información mínima requerida (objeto, plazo, valor, firma, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros).		Funcionario responsable o abogado designado	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

8. Evaluar la oferta o propuesta					
8.1	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.		L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N 1082/15	Funcionario responsable, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría interesada
8.2	Aplica la actividad 13.3 de la licitación pública (verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía).		L. 80/93 art 8. L. 610/00 Art.60 L. 842/03 L. 1474 de 2011 art.90	Funcionario responsable	Secretarías interesada
9. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato					
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. Acodos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 111/96. D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1 2.2.1.2.3.1.1. y ss 2.2.1.1.1.7.1.	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
10. Cerrar					
	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001

Estado Vigente

Version 3

8. OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION DIRECTA:				
1. EN APLICACION DEL ART.355 DE LA CONSTITUCION POLITICA, REGLAMENTADO POR EL D.R. 092 DE 2017. APLICA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PUBLICO.				
2. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (ART.95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PUBLICAS				
3. CONVENIOS DE ASOCIACION (ART.96 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD				
PROCEDIMIENTO	No.	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar				
	1.1	C.P. art.355. L. 152/94 D.N 111/96. L. 489/98 arts 95 y 96	Funcionario Responsable	Secretaria Interesada
2. Trámite previo				
	2.1	DN. 092/2017 Art.2. inc. 3	Funcionario Responsable	Secretaria Interesada
3. Estudiar condiciones y precios del mercado				
	3.1	C.P art.355. D.R 092/2017 art.1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.6.1	Funcionario Responsable	Secretaria Interesada
4. Realizar trámite presupuestal				
	4.1	D.N. 111/96 art.71 D.R. 092/2017	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaria Interesada
5. Elaborar estudios previos				
	5.1	D.R. 092/2017 arts. 1 Y 2 L. 80/93 art.25 num 12 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario responsable	Secretaria Interesada
6. Solicitar la oferta				
	6.1	D.R. 092/15 art.	Funcionario Responsable	Secretaria Interesada
7. Recibir las propuestas				



**ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS**

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

8. Evaluar la oferta o propuesta	7.1	Recibir la propuesta verificando que posea la información mínima requerida (objeto, plazo, valor, firma, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros).	D.N 092/2017	Secretaría del secretario de despacho, funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
8.1	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa. De las actividades 8.1. y 8.2.8 (verificación de antecedentes)	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N. 092/2017	Funcionario responsable y abogado designado	Secretaría interesada
8.2	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 dar cumplimiento a los lineamientos dados por la agencia nación al de contratación pública Colombia Compra Eficiente. Nota: Se debe tener en cuenta que aplica para los contratos del art.355 C.P y los convenios de asociación del art.96 de la L. 489/98 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. 092/2017,	Funcionario responsable, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría interesada
9. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15). Nota: Los contratos celebrados en virtud del artículo 355 C.P y de los artículos 95 y 96 de la Ley 489/98 deben publicarse en el SECOP	D.R 092/2017 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 D.M 484/2012 D.N 111/96	Funcionario Responsable, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, auxiliar administrativo, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
10. Cerrar	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

9. CONTRATO DE COMODATO Artículo 2200 del Código Civil y artículo 38 de la Ley 9 de 1989 El Municipio de Manizales, mediante el decreto municipal 0346 del 11 de mayo de 2017, reglamentó la suscripción de contratos de comodato de bienes inmuebles y delegó la competencia para suscribirlos en el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda					
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Analizar la Solicitud	1.1.	La persona jurídica sin ánimo de lucro, envía la solicitud para la entrega del inmueble en comodato, en la que deberá señalar, entre otros, los Programas y proyectos a desarrollar, los que deben enmarcarse dentro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de la misión de las Secretarías que brinden el respectivo apoyo.	D.M. 0346 DE 2017	Persona Jurídica sin ánimo de lucro	Secretaría interesada
	1.2	La Secretaría gestora o ejecutora analiza el plan de trabajo presentado por la persona jurídica su armonización con el Plan de Desarrollo, y le da la viabilidad o visto bueno.	Artículos 2200 del Código Civil y 38 de la Ley 9 de 1989	Secretario de Despacho	Secretaría interesada
	1.3	Remite al Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, los soportes, información y los documentos necesarios para la elaboración de los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los contratos de comodato que versen sobre bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales.	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario Designado	Secretaría interesada
2. Elaborar estudios previos					
		Se aplican las actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública.			
	2.1	Debe indicarse las actividades a desarrollar en el inmueble (sociales, recreativas y deportivas), aclarando que estas debe prevalecer el interés público como un concepto prioritario. Debe contarse con la constancia o certificación expedida por la Oficina de Bienes Inmuebles del Municipio adscrita a la Secretaría de Hacienda, en al que se indique entre otras, la ficha catastral y que es propiedad del Municipio.	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario responsable	Secretaría interesada
3. Autorización previa para la suscripción del contrato					



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
 Estado Vigente
 Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

4. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	a.	<p>Para la suscripción del contrato se deberá contar con la autorización previa del Secretario de Despacho de la Secretaría General.</p>	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario responsable	Secretaría interesada
	4.1	<p>Para la celebración de contratos de comodato se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contratos de comodato sobre bienes inmuebles propiedad del Municipio de Manizales se celebraran y suscribirán por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda. • Se podrán suscribir con otras entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores, ni adjudiquen sus activos en el momento de una eventual liquidación (artículo 38 de la ley 9 de 1989). • La destinación del inmueble entregado en comodato y las actividades a desarrollar en el mismo, deberán estar acordes con los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. • La existencia de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior a seis meses de constitución y de un (1) año de duración. • Se deberá contar con la autorización previa y escrita del Secretario de Despacho de la Secretaría General. • Cada Secretaría de Despacho gestora o ejecutora deberá remitir al Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, los soportes, la información relacionada con los programas a desarrollar en el inmueble, por la persona jurídica sin ánimo de lucro y en general todos aquellos documentos necesarios para la elaboración de los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los Contratos de Comodato que versen sobre bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Manizales. • El comodatario no podrá estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado, ni estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, no poseer antecedentes disciplinarios ni de policía. 	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario Responsable, abogado designado, secretario de despacho, secretario, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías interesada, hacienda y jurídica



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

	<p>4.2</p> <p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15).</p> <p>Nota: Los numerales 15.14 al 15.19, aplican en el evento de haberse solicitado garantía</p>	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario Responsable, abogado designado, secretario de despacho, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
5. Cerrar	5.1	Pasa a proceso de ejecución	Supervisor	Secretaría Interesada

6. Condiciones especiales a tener en cuenta				
	<p>Condiciones especiales para la celebración de contratos de comodato, que deberán ser tenidas en cuenta en las minutas de los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ningún bien inmueble de propiedad del Municipio podrá ser entregado sin la celebración previa y por escrito del contrato. Ningún bien inmueble de propiedad del Municipio podrá ser entregado sin la aprobación de la garantía única de cumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. Ningún bien inmueble de propiedad del Municipio podrá ser entregado, sin la correspondiente acta donde conste el estado del bien y su correspondiente inventario. El plazo de los contratos de comodato será hasta por un término máximo de TRES (3) años, de conformidad artículo 38 de la Ley 9 de 1989; en este tipo de contratos, no hay lugar a la prórroga automática y el supervisor será la persona encargada de expedir el paz y salvo, una vez el inmueble sea entregado materialmente, es decir esté bajo la custodia de la entidad estatal. Vencido el plazo deberá iniciarse un nuevo proceso contractual. Exigir la constitución de garantías para amparar el cumplimiento y la de responsabilidad civil extracontractual cuando las actividades a realizar conlleven el riesgo de ocurrencia de siniestros. El contrato de comodato deberá ser publicado en el SECOP 	D.M. 0346 DE 2017	Secretarías Interesada y hacienda	Secretarías Interesada y hacienda



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
 Estado Vigente
 Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

10. CONTRATOS EN APLICACIÓN DE LA LEY 1523 DE 2012

En aplicación de lo dispuesto en el capítulo VII RÉGIMEN ESPECIAL PARA SITUACIONES DE DESASTRE Y CALAMIDAD PÚBLICA, de la Ley 1523 de 2012, en el artículo 66

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Analizar la situación presentada para efectos de la declaratoria de calamidad pública	1.1.	El Representante Legal de la entidad territorial dicta el decreto declarando al Calamidad Pública	Ley 1523 de 2012 – art.57	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo- U.G.R. – Alcalde- Secretaría Jurídica	U.G.R.
	1.2.	Elaborar el Plan de Acción Especifico para la rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas.	Ley 1523 de 2012 – art.61	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo- U.G.R.-Secretaría de Planeación	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo- U.G.R.-Secretaría de Planeación
	1.2	El Alcalde solicita el apoyo a la Unidad Nacional de la Gestión del Riesgo y Desastres –UNGRD.	Ley 1523 de 2012	U.G.R. Alcalde	U.G.R.
	1.3	La Unidad Nacional de Gestión del Riesgo, remite la comunicación informando de la aprobación de la transferencia y del procedimiento a seguir en la contratación	Ley 1523 de 2012 – arts. 66 y 80	U.G.R.	U.G.R.
	1.4	El Alcalde con fundamento en los lineamientos fijados por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD, imparte instrucciones para la legalización de los recursos.	Ley 1523 de 2012 – arts. 66 y 80	Funcionario Responsable y secretaria Interesada	Funcionario Responsable y secretaria Interesada
2. Solicitud y aprobación de propuesta					



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

	2.1	Se solicita propuesta, la que una vez analizada y estudiada por el Secretario de Despacho de la Secretaría Interesada, autoriza la iniciación de las obras, suministro de bienes o la prestación del servicio, según el caso.	Ley 1523 de 2012 Art.66	Funcionario responsable	Secretaría interesada
	3.1	Para la celebración de los contratos de calamidad pública se debe tener en cuenta el cumplimiento de las directrices fijadas por la Unidad Nacional de la Gestión del Riesgo y Desastres –UNGRD. <ul style="list-style-type: none">•	Ley 1523 de 2012 Art.66	Funcionario Responsable, abogado designado, secretario de despacho, secretario, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
	3.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15). Nota: Los numerales 15.14 al 15.19, aplican en el evento de haberse solicitado garantía	Ley 1523 de 2012 Art.66	Funcionario Responsable, abogado designado, secretario de despacho, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
4. Cerrar	4.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor	Secretaría Interesada



MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA 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 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 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 del Coordinador del Grupo de Contratación de la Secretaría Jurídica del Municipio.



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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 secretaría 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 Secretaría 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.

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. IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

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.

Así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

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



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

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 2. 011 -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.

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, integridad, 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



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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 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
3. Rendición de cuentas
4. Plan de Desarrollo para Manizales 2016-2019 "UNA CIUDAD CON MAS OPORTUNIDADES"

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 competencia, 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.



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 3

13. ELABORACION, REVISION, APROBACION, VIGENCIA, PUBLICACION, ACTUALIZACION, 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

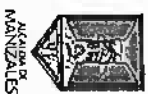
14. INFORMES

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

- ✓ Formato_201312F30_CGMM:CSV Avances planes de mejoramiento contratos (Se presenta semestral) Responsable: Coordinador Grupo



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

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:

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
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-DR1-005	Requisitos Estandarizados para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios.	Referencia interna
PSI-SJM-DR1-006	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Compraventa y Suministro.	Referencia Interna
PSI-SJM-DR1-007	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Obra Pública.	Referencia Interna
PSI-SJM-DR1-008	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.	Referencia Interna
PSI-SJM-FR-010	Cronograma semanal para urna de cristal	Formato Nuevo



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

PSI-SJM-FR-011	Finalización de procesos precontractuales en Urna de Cristal	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-021	Informe de Supervisión y/o Interventoría para Contratos (Parcial)	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-017	Acta de Entrega o Terminación de Contratos de Comodato	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-018	Acta de Recibo Parcial para Contrato de Obra Pública	Formato Nuevo

16. PUBLICIDAD EN EL SECOP

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015, en el SECOP se deben publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación.

De igual manera y atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, las adendas deben publicarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, en donde deberá publicarse con tres (3) días de anticipación.

Se recomienda que la publicación del proyecto de pliego de condiciones en los procesos de licitación pública y selección abreviada y la invitación en los de mínima cuantía, en lo posible se haga a las 7:00 a.m.

17. LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

En el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego de condiciones definitivo, deberán incluirse los siguientes acápite:

1. Identificación de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la manera de hacer control y vigilancia.
2. En los procesos de contratación, como mínimo, se deben considerar como factores de riesgo, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, los siguientes:



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001
Estado Vigente
Versión 3

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION	ESTIMACION	DESTRIBUCION	FORMA DE MITIGARLOS	CONTROL Y VIGILANCIA
AMENAZA REGULATORIA	Imposición de nuevos tributos	100% del daño o perjuicio	Municipio de Manizales	Atender y estudiar en cada caso las reclamaciones y adoptar las medidas presupuestales a que haya lugar	Permanente consulta y actualización normativa
	Imposición de nuevos trámites o permisos				
AMENAZA ADMINISTRATIVA	Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable al proceso	100% del daño o perjuicio	Contratista	Requerir al contratista, de persistir el incumplimiento y dar por terminado el contrato.	Verificación de las obligaciones del contratista en los plazos establecidos en el contrato
	Aplazamiento de partidas presupuestales inicialmente asignadas mediante CDP, se suspende el contrato.				
	Cuando el contratista no constituya las pólizas en el plazo establecido.			Requerir al contratista de persistir declarar el incumplimiento, imponer las sanciones y dar por terminado el contrato.	Verificar de manera permanente y hacer el seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones del contratista para que éstas se cumplan en los plazos establecidos en el contrato
	Cuando el contratista no responda de manera oportuna y adecuada a las reclamaciones efectuadas.	100% del daño o perjuicio			

3. **INCLUIR UN CRONOGRAMA, DONDE SE SEÑALEN LOS TIEMPOS PRUDENCIALES, AMPLIOS Y SUFICIENTES PARA SU ETAPA PRE- CONTRACTUAL**

En el proyecto de pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo y en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, se debe incluir un cronograma en el que se señalen las actividades a cumplir y los tiempos prudenciales, amplios y suficientes para llevar a cabo cada una de ellas, advirtiéndolo, que en todo caso y de acuerdo al proceso se deben tener en cuenta y acatar los términos legales establecidos para algunas etapas.

A continuación se incluyen los modelos de cronograma que deben ser utilizados de acuerdo al proceso de selección.



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX		LUGAR
	DESDE	HASTA	
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA (DECRETO 1082 DE 2015)	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		SECOP
PUBLICACIÓN DEL AVISO PÁGINA WEB ALCALDIA DE MANIZALES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		SECOP
PUBLICACIÓN PROYECTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	TÉRMINO LEGAL	DIEZ (10) DÍAS HABILÉS	SECOP
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO LEGAL	DIEZ (10) DÍAS HABILÉS	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL INDICAR CORREO (S) ELECTRÓNICOS DE CONTACTO
RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		SECOP
RESOLUCIÓN APERTURA Y PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		SECOP
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		SECOP
AUDIENCIA ACLARATORIA Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	TÉRMINO LEGAL- DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HABILÉS SIGUIENTES AL INICIO DEL PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS		CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

PUBLICACIÓN AVISO ART.30 -3 LEY 80 DE 1993	TÉRMINO LEGAL DENTRO DE LOS DIEZ (10) A VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO ANTERIORES A LA APERTURA DE LA LICITACIÓN O CONCURSO		PÁGINA WEB ALCALDÍA SECOP
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL INDICAR CORREO (S) ELECTRÓNICOS DE CONTACTO
	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		
RESPUESTA A OBSERVACIONES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		SECOP
ADENDA EN EL EVENTO DE REQUERIRSE	TÉRMINO LEGAL DEBE PUBLICARSE CON TRES (3) DÍAS DE ANTICIPACION AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS		SECOP
RECEPCIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
EVALUACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HABILES	SECOP CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
ADJUDICACIÓN CONTRATO	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		CALLE 19 #21-44, PISO 1 OFICINA URNA DE CRISTAL
PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	TÉRMINO LEGAL DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN		SECOP



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001
 Estado Vigente
 Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL, APORTAR LOS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DEL MISMO Y PUBLICACIÓN EN EL SECOP.

TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX		LUGAR
	DESDE	HASTA	
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA (DECRETO 1082 DE 2015)	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP
PUBLICACIÓN DEL AVISO PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP
PUBLICACIÓN PROYECTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOP
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL INDICAR CORREO (S) ELECTRÓNICO DE CONTACTO
RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP
RESOLUCIÓN APERTURA Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001

Estado Vigente

Versión 3

MANIFESTACIÓN O INSCRIPCIÓN DE OFERENTES INTERESADOS	TÉRMINO LEGAL	NO MAYOR A TRES (3) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE APERTURA DEL PROCESO	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		
SORTEO CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES	TÉRMINO LEGAL	SI HAY SORTEO, EL PLAZO EMPIEZA AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FECHA EN LA CUAL SE INFORME A LOS INTERESADOS EL RESULTADO DEL SORTEO	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES AL PLEGO DEFINITIVO	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO LEGAL DEBE PUBLICARSE A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL ANTERIOR AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
ADENDAS	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SE COP
RECEPCIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SE COP
EVALUACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SE COP
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SE COP
ADJUDICACIÓN CONTRATO	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SE COP
PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	TÉRMINO LEGAL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SE COP



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PLAZO PARA LA SUSCRIPCION
CONTRATO, PARA EL REGISTRO
PRESUPUESTAL, APORTAR LOS
DOCUMENTOS PARA EL
PERFECCIONAMIENTO DEL
CONTRATO Y LA EJECUCION DEL
MISMO Y PUBLICACION EN EL
SECOPI.

TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD

SUBASTA INVERSA

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX		LUGAR
	DESDE	HASTA	
PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA (DECRETO 1082 DE 2015)	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOPI
PUBLICACION DEL AVISO PAGINA WEB ALCALDIA DE MANIZALES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES
PUBLICACION DE ESTUDIOS PREVIOS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOPI
PUBLICACION PROYECTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOPI
	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL INDICAR CORREO (S) ELECTRÓNICO DE CONTACTO
RECEPCION DE OBSERVACIONES	TÉRMINO LEGAL		
RESPUESTA Y PUBLICACION DE OBSERVACIONES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOPI
RESOLUCION APERTURA Y PUBLICACION EN LA PAGINA WEB	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOPI
PUBLICACION DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOPI
	TÉRMINO LEGAL	NO MAYOR A TRES (3) DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE APERTURA DEL PROCESO	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL



ALCALDIA DE
MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

SORTEO CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP
ADENDAS	TÉRMINO LEGAL DEBE PUBLICARSE A MAS TARDAR EL DÍA HABIL ANTERIOR AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS	SECOP
RECEPCIÓN DE OFERTAS	SI HAY SORTEO, EL PLAZO EMPIEZA AL DÍA HABIL SIGUIENTE A LA FECHA EN LA CUAL SE INFORME A LOS INTERESADOS EL RESULTADO DEL SORTEO	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	TÉRMINO LEGAL TRES (3) DIAS HABLES	SECOP CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME Y ADJUDICACION	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	CALLE 19 #21-44, PISO 1, OFICINA URNA DE CRISTAL
PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION	TÉRMINO LEGAL DENTRO DE LOS TRES (3) DIAS SIGUIENTES A SU EXPEDICION	SECOP



ALCALDÍA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN
CONTRATO, PARA EL REGISTRO
PRESUPUESTAL, APORTAR LOS
DOCUMENTOS PARA EL
PERFECCIONAMIENTO DEL
CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DEL
MISMO Y PUBLICACIÓN EN EL
SECOP.

TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD

MÍNIMA CUANTÍA

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX	LUGAR
PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD	SECOP
PUBLICACIÓN DEL AVISO PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD	PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y RESPUESTA O ACLARACIONES	TERMINO FIJADO POR LA ENTIDAD, EN TODO CASO DEBE SER ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS	SECOP
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL NO INFERIOR A UN (1) DÍA HÁBIL	OFICINA URNA DE CRISTAL CALLE 19 #21-44, PISO 1
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	
PLAZO PARA SUBSANAR EN EL EVENTO DE REQUERIRSE	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DEL PROPONENTE CON EL PRECIO MÁS BAJO	TÉRMINO LEGAL UN (1) DÍA HÁBIL	SECOP



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001

Estado Vigente

Versión 3

RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN	TÉRMINO LEGAL UN (1) DÍA HABIL	OFICINA URNA DE CRISTAL CALLE 19 #21-44, PISO 1 INDICAR CORREO (S) ELECTRÓNICO DE CONTACTO
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP

4. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, SU EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y mínima cuantía las ofertas o propuestas deben ser entregadas en la URNA DE CRISTAL, en sobre (s) cerrado, marcado exteriormente CON EL NUMERO DEL PROCESO, OBJETO DEL PROCESO, NOMBRE DEL PROPONENTE, DIRECCION, TELEFONO, CIUDAD Y CORREO ELECTRÓNICO.

MODALIDAD DE SELECCION	No. DE SOBRES	CONTENIDO
LICITACIÓN PÚBLICA	UNO (1)	REQUISITOS EXIGIDOS, PROPUESTA ECONOMICA
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	UNO (1)	REQUISITOS EXIGIDOS, PROPUESTA ECONOMICA
SUBASTA INVERSA	DOS (2)	SOBRE UNO (1) - REQUISITOS HABILITANTES - FICHA TÉCNICA
		SOBRE DOS (2) PRECIO INICIAL PROPUESTO
CONCURSO DE MÉRITOS	DOS (2)	SOBRE UNO (1) - REQUISITOS HABILITANTES - FICHA TÉCNICA
		SOBRE DOS (2) PRECIO PROPUESTO
MÍNIMA CUANTÍA	DOS (2)	SOBRE UNO (1) -OFERTA ECONOMICA -CARTA DE PRESENTACIÓN
		SOBRE DOS (2) REQUISITOS HABILITANTES



5. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1082 de 2015, para la evaluación de las propuestas, el Ordenador del Gasto con delegación para contratar, mediante acto administrativo designará el Comité Evaluador, conformado por servidores públicos de la entidad para realizar el estudio, análisis, comparación y evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés para cada proceso contractual.

El Comité deberá estar integrado como mínimo por profesionales de las siguientes áreas: jurídica, financiera, técnica y realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, o en la invitación en la contratación de mínima cuantía.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del Gasto, sin que se requiera un comité plural.

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, corresponde al Ordenador del Gasto con delegación para contratar, de la siguiente manera:

LICITACIÓN PÚBLICA: en audiencia pública

CONCURSO DE MÉRITOS (DE VALOR SUPERIOR A LA MÍNIMA CUANTÍA): en audiencia pública

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Resolución motivada

MÍNIMA CUANTÍA: acta y/o aceptación de oferta

6. CAUSALES PARA RECHAZAR UNA OFERTA Y LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En los proyectos de pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo y en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, se deben señalar las causales para rechazar las propuestas u ofertas y las garantías exigidas para la ejecución del contrato, según corresponda.

Entre las causales de rechazo o eliminación de las propuestas u ofertas, se pueden incluir, según corresponda, las siguientes, advirtiendo que en el evento, de considerar que se presentan otras pueden incluirse:

1. Cuando no aporten los documentos que constituyen los factores de evaluación establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 2, del artículo 5° de la ley 1150 de 2007.
2. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona autorizada por la entidad oferente, donde afirme de manera expresa el pleno conocimiento de las condiciones y requisitos de este proceso de contratación.
Para las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la carta de presentación deberá ser firmada por cada uno de los integrantes.
La firma en la carta de presentación de la propuesta debe ser original, no se aceptan firmas mecánicas ni facsimil.
3. Cuando el objeto social o la actividad mercantil del oferente no corresponda al objeto del contrato a celebrar.



MANIZALES

ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DR1-001

Estado Vigente

Versión 3

4. Cuando no se cumpla con las condiciones técnicas exigidas o los requisitos para participar señalados en el proceso.
 5. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
 6. Cuando el oferente por sí o por persona interpuesta trate de intervenir, presionar o informarse indebidamente.
 7. Cuando existan varias ofertas elaboradas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
 8. Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras personas jurídicas, consorcios o uniones temporales diferentes y que también estén participando en el mismo proceso de contratación.
 9. Cuando no se presente la autorización para la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato, expedido por la Junta Directiva o de la Asamblea de socios, en caso de requerirse.
 10. Cuando la vigencia de la propuesta sea por un plazo menor al señalado.
 11. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
 12. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
 13. Por encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado o presentar propuestas, de conformidad con la ley 80 de 1993, la Constitución y demás normas concordantes que regulen la materia.
 14. Cuando no se subsanen los documentos solicitados en el término fijado por la Administración Municipal.
 15. Por presentarse la inhabilidad por incumplimiento reiterado, prevista en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
 16. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación
 17. Cuando las certificaciones que se anexen para acreditar la experiencia contengan especificaciones o calificaciones de mala, pésima, no cumplió, no satisfactorio.
 18. Cuando se alteren las cantidades o los ítems del formulario de precios.
 19. Cuando no se cumpla con las condiciones técnicas exigidas o los requisitos para participar.
 20. La entrega extemporánea de la propuesta
7. **GARANTÍAS.** En el proyecto de pliego de condiciones, en el pliego definitivo, en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía y en el estudio previo, deben señalarse las **garantías** que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
- En aquellos casos en que no se exija la constitución de garantías, la justificación para no exigirlos debe constar en los estudios y documentos previos.
- A continuación se relacionan los riesgos que deben cubrir las garantías, que según el tipo de proceso o contrato deben exigirse:



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS	PROCESO /CONTRATO
SERIEDAD DE LA OFERTA	LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS.
CUMPLIMIENTO	EN TODOS LOS CONTRATOS
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	OBRA PÚBLICA EN AQUELLOS QUE IMPLIQUE LA UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	CUANDO SE ENTREGUE, EN TODA CLASE DE CONTRATOS NOTA: EN LOS CONTRATOS DE OBRA, CONCESIÓN, SALUD O LOS QUE SE REALICEN POR LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONTRATISTA DEBERÁ CONSTITUIR UNA FIDUCIA O UN PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE, PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE RECIBA A TÍTULO DE ANTICIPO (LEY 1474 DE 2011, ART.91).
CALIDAD DEL SERVICIO	COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES SUMINISTRO DE BIENES PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES SUMINISTRO DE BIENES
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	OBRA PÚBLICA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	OBRA PÚBLICA Y EN AQUELLOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR



CONTRATO	PROCEDENCIA
CONTRATACIÓN DIRECTA	LA ENTIDAD ANALIZA Y DETERMINA EN CADA CASO LA NECESIDAD DE EXIGIRLAS, ATENDIENDO, ENTRE OTROS, LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LA FORMA DE PAGO.
MÍNIMA CUANTÍA	
CONTRATO DE EMPRÉSTITO	
INTERADMINISTRATIVOS	
SEGUROS	

8. REQUERIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Para la liquidación de los contratos deberá observarse lo establecido en el artículo 2º, numeral 4, del decreto 0181 del 01 de marzo de 2017, "Por el cual se adopta el Manual para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales"

9. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Es obligación del supervisor y/o interventor hacer la liquidación del contrato en el plazo señalado en el mismo o dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato o convenio, durante la vigencia de las pólizas exigidas y enviar la respectiva acta a la Secretaría de Despacho correspondiente y a la Secretaría Jurídica, la cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato, firmada por el ordenador del gasto o por el delegado para contratar, contratista, supervisor y/o interventor.

Cuando se liquiden contratos o convenios sin haber finalizado su ejecución, (por terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución), y en caso de quedar saldos en la cuenta correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados al Municipio a través del siguiente procedimiento:

- El Tesorero solicita el saldo de la cuenta a la entidad financiera, hace la respectiva conciliación y la remite al Interventor o supervisor.
- El supervisor y/o interventor elabora el acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo del anticipo a favor del Municipio, la que deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, Tesorero, Interventor y/o supervisor y Contratista.



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

- c) En el caso que el Contratista no firme el acta de liquidación, deberá enviarla directamente a la Secretaría Jurídica para la elaboración de la respectiva resolución de liquidación unilateral del contrato.
- d) La secretaría Jurídica elabora la resolución de liquidación unilateral del contrato, debiendo acatarse y observarse el debido proceso.
- e) En firme la resolución, el Tesorero elabora la autorización para el retiro del anticipo a reintegrar, anexando copia de ésta.

Verificar que todos los trabajadores o empleados en la ejecución del contrato se encontraban afiliados al sistema de seguridad social, es decir a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para el efecto solicitará mensualmente copia de los pagos efectuados, y al finalizar el contrato el paz y salvo por concepto de salarios y pagos a los empleados expedido por la Oficina Regional del Trabajo

Elaborar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes el supervisor y/o el interventor, remitirla a la Secretaría Jurídica, dentro de los términos legales. Señalando los pagos efectuados y toda la información relacionada, con los hechos surgidos en el desarrollo del contrato.

Si el contratista no se presentare a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se dará aplicación al procedimiento legal establecido, para la liquidación unilateral del contrato.

10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

En la realización de la Supervisión e Interventoría de los contratos deberá observarse lo dispuesto en el decreto 0181 del 01 de marzo de 2017, "Por el cual se adopta el Manual para las supervisiones e interventorías de los contratos y convenios que celebre la Administración Central del Municipio de Manizales".

El objetivo del Manual es establecer lineamientos estructurales a los supervisores e interventores respecto a la coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer desde los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y legal frente a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Manizales para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales. Además de servir de herramienta de trabajo para que las personas naturales o jurídicas contratadas como interventores y los servidores públicos que ejercen la labor de supervisión a los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Manizales. Adicionalmente, proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción, tutelar la transparencia en la actividad contractual y evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores y en la ejecución de los contratos. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar el procedimiento, para una efectiva realización e intervención en el proceso contractual bajo su responsabilidad.



ALCALDIA DE MANIZALES
PRESTACION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
SERVICIOS JURIDICOS

MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 3

11. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, en el caso de los procesos contractuales que se adelanten mediante licitación pública y selección abreviada de menor cuantía, es necesario dar cumplimiento al decreto 0294 del 01 de septiembre de 1998, modificado por el decreto 0545 del 08 de agosto de 2017, mediante los cuales se creó un Comité Asesor, encargado de analizar los estudios, diseños y proyectos previos requeridos, al conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, su adecuación al presupuesto o ley de apropiaciones y al Plan de Desarrollo, y todo lo demás que permita conocer con precisión las necesidades, los términos y las condiciones que más convengan a la entidad, se hizo extensivo a los procesos de selección abreviada de menor cuantía y se modificaron los integrantes del mismo, respectivamente.

La Secretaría Jurídica tiene establecida la realización de reuniones o Comité de Contratación, con los abogados que conforman este grupo, para analizar aquellos contratos que pretenden suscribir las diferentes Secretarías, y que de una u otra manera requieren de un análisis más profundo, dadas las condiciones especiales que en ellos se plantean.

12. APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y/O COMITÉ DE CONTRATACIÓN

En virtud de la delegación efectuada, para suscribir los contratos y convenios, sin importar la naturaleza y cuantía, éstos son suscritos por los Secretarios de Despacho y el Director Técnico de la Unidad de Gestión del Riesgo, quienes a su vez son Ordenadores del Gasto.

13. REQUISITOS HABILITANTES.

Mención de un acápite donde se establezcan los requisitos habilitantes.

En los pliegos de condiciones y en la invitación en la contratación de mínima cuantía se deben establecer los requisitos habilitantes para participar, los que deben ser adecuados y acordes al objeto a contratar, siendo procedente, según el caso, los siguientes:

- ✓ Capacidad jurídica
- ✓ Experiencia
- ✓ Capacidad financiera
- ✓ Capacidad Organizacional

14. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio,

	<p style="text-align: center;"> ALCALDIA DE MANIZALES PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SERVICIOS JURIDICOS </p> <p style="text-align: center;"> MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES </p>	PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente Versión 3
---	--	--

parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de "conflicto de intereses" cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, es aquella cualidad de concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público, que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla.