

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	DEFINICIONES:	6
III.	NORMATIVIDAD	11
IV.	CUANTÍAS:	14
V.	SIGLAS/ABREVIATURAS	
VI.	REFINICIONES: ORMATIVIDAD UANTÍAS: LAS/ABREVIATURAS ROCESOS DE CONTRATACIÓN ONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA ONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA ONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (ART 2.2.1.2.1.2.20 DECRETO 1082 DE 2015) ONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE NUTILIZACIÓN NOR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE NUTILIZACIÓN NORCIONAL ART 2.2.1.2.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015. 33 ONCURSO DE MERITOS ABIERTO PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUMERAL 2 DEL ART. 32 DE LA LEY 80 DE 1993 Y PARA PROYECTOS DE TECTURA. ART. 2.2.1.2.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015. 38 ONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUM 2 DEL ART 32 DE LA L. 80 DE 1993 Y PARA PROYECTOS DE TECTURA. ART. 2.2.1.2.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015. 42 ONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD – L. E2011 ART. 94 Y D.N. 1082 DE 2015, RT. 2.2.1.2.1.5.1.5.1) 46 DONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART. 2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N. 1082/15. 50 ONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART. 2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N. 1082/15. 50 ONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART. 2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N. 1082/15. 50 ONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART. 2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N. 1082/15. 50 ONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART. 2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N. 1082/15. 51 EN APLICACIÓN DEL ART. 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, REGLAMENTADO POR EL D.R. 092 DE 2017 EN ART. 2.7.3 APLICA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LOCO Y DE ROCONOCIDA IDONEIDAD CON ENTENDADES PÚBLICOS. 52 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (ART. 95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO CONTRE ENTIDADES PÚBLICOS. 53 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVIDADE SPECIAL	
1.	. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	16
2.	. CO ∘NTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (ART 2.2.1.2.1.2.20 DECRETO 1082 DE 2015)	29
3. C	OMINITIII7ACION	33
4.	. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUMERAL 2 DEL ART.32 DE LA LEY 80 DE 1993 Y PARA PROYECTOS DE	
5. A	. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUM 2 DEL ART 32 DE LA L. 80 DE 1993 Y PARA PROYECTOS DE ROUTECTURA. ART 2.2.1.3.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015	42
6.	. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD -	L. 46
7.	CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART.2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N 1082/15	50
8	. CONTRATACIÓN DIRECTA DE:	53
	LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO	53
	b. CONVENIOS INTERADMINIȘTRATIVOS (ART.95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	53
	RECONOCIDA IDONEIDAD	53
	d. CONTRATOS CON NORMATIVIDAD ESPECIAL (SE REGIRAN POR LA NORMATIVIDAD ESPECIAL SOBRE LA MATERIA)	53
9.		
	017	55
_		
1		
13	2. CONTRATOS DE OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO	64



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

VII.	DISPOSICIONES GENERALES ATINENTES A LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL6
1.	CUMPLIMIENTO DE REGLAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN6
2.	LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
3.	ORDENADOR DEL GASTO6
4.	ORDENADOR DEL GASTO 6 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN 6
5.	AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL AL ALCALDE PARA CONTRATAR6
6.	GESTIÓN DE RIESGOS
7.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
8.	EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL6
9.	PUBLICIDAD EN EL SECOP
10.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VEEDURÍAS Y/O INTERESADOS
11.	COMUNICACIÓN CON LO OFERENTES Y CONTRATISTAS7
12.	CRONOGRAMA
13.	PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA7
14.	REQUISITOS HABILITANTES7
15.	CAUSALES PARA RECHAZAR UNA OFERTA7
16.	REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, SU EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO: EVALUAÇIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONȚRATO
17.	EVALUAÇION Y ADJUDICACION DEL CONȚRATO8
18.	GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO8
19.	CONFLICTO DE INTERESES
20.	LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS8
21.	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE PAGO, ASI COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES8
22.	EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS
22	82 IMPOCICIÓN DE MULTAC, CANCIONEC V DECLADATORIA DE INCUMPLIMIENTO
23.	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO8 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: PROCEDIMIENTO8
24.	
25.	PROPIEDAD INTELECTUAL 8
26.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES8 PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS8
27. 28.	INFORMES
28. 29.	ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERSIONAMIENTO, MECANISMOS DE REFORMAS, RENOVACIONES Y AJUSTES 8
29.	LLADORACION, REVISION, APRODACION, VIDENCIA, PUDLICACION, ACTUALIZACION, VERSIONAMIENTO, MECANISMOS DE RÉFURMAS, RENUVACIONES Y AJUSTES 8



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente Versión 4

. 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 durante su vigencia hasta entrar en vigencia la Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan y/o complementen. Adicional a ello se deberán observar los actos administrativos internos se relacionan con la actividad contractual, tales como: Decretos, resoluciones, circulares, manuales, instructivos, formatos, actas, entre otros.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

- 1. LICITACIÓN PÚBLICA
- 2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
- 3. SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
- 4. CONCURSO DE MÉRITOS (CON PRECALIFICACIÓN Y SIN PRECALIFICACIÓN)
- 5. MÍNIMA CUANTÍA
- 6. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL CAPITULO 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, ASÍ COMO LOS ART. 2, 3 Y 4 DEL DECRETO 092 DE 2017.
- 8. CONTRATACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO A TRAVÉS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ARTÍCULO 4º E INC. 2 DEL ART 5º DEL DECRETO 092 DE 2017.
- 9. CONTRATOS DE COMODATO: EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2200 DEL CÓDIGO CIVIL
- 10. CONTRATOS EN APLICACIÓN DE LA LEY 1523 DE 2012
- 11. CONTRATOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

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 plenitud no solo los principios de la contratación sino también los de la función administrativa, estos son: Precontractual, contractual y pos contractual, así:



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

POS CONTRACTUAL CONTRACTUAL PRE CONTRACTUAL Terminación Suscripción del Contrato Planeación liquidación Constitución de **Estudios Previos** Convocatorias Garantías Pago de impuestos y Audiencias Evaluaciones estampillas Acta de inicio Adjudicaciones Ejecución y seguimiento

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 representante legal tiene delegada la contratación a través de los Decretos Municipales número 0318 de 2012 y 0190 de 2013; y para contratos de comodato de bienes inmuebles en la Secretaria de Hacienda, conforme al Decreto Municipal 0346 del 11 de mayo de 2017.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

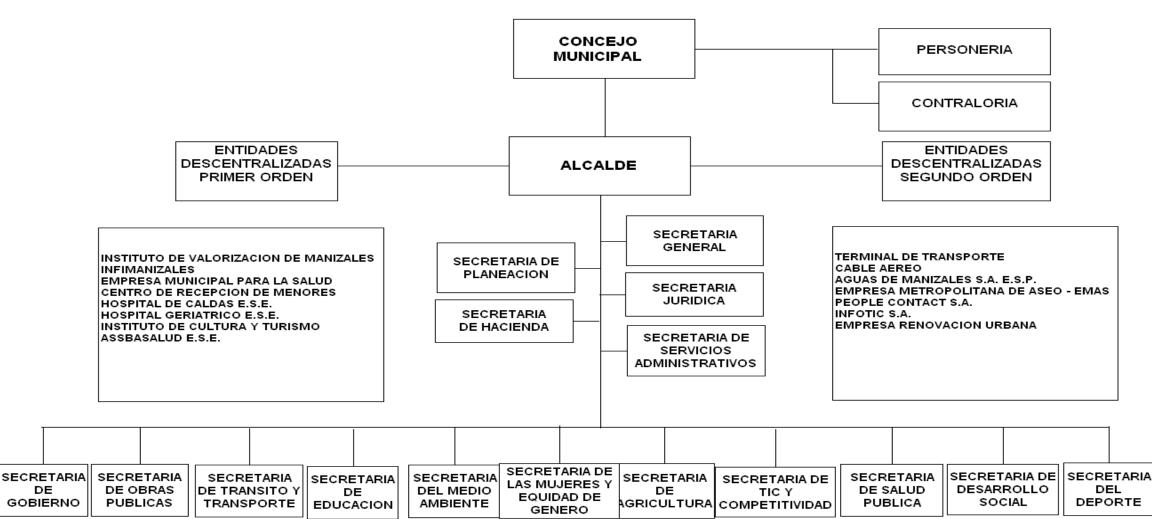
ORGALC-20 Enero - 2020

Estado Vigente

Versión 4

ALCALDIA DE MANIZALES

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL





MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

II. DEFINICIONES:

ABOGADO DESIGNADO: Profesional en Derecho designado por parte de la Secretaría Jurídica para dirigir el proceso contractual.

ADENDA: Es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones o invitación pública, integrando con estos una totalidad.

AGREGACIÓN DE DEMANDA: Es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS: Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios en común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

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.

CONTRATACIÓN 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: 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 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 (este último artículo también regido por los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017).

CONTRATO DE CONCESIÓN: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Lo anterior conforme el numeral 4º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. Lo anterior conforme el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables. Lo anterior conforme el numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Lo anterior conforme el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Según sentencia, del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en auto del 13 de octubre de 2011, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), son "todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: Según sentencia, del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en auto del 13 de octubre de 2011, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), son "todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. (...) Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución (...)".

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ENAJENACIÓN DE BIENES: Es la causal de la modalidad de Selección Abreviada prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PÚBLICA: Según el numeral 5º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de dicha Ley. Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en tal estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICO: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN FÍSICO: Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

FUNCIONARIO DESIGNADO: Es el funcionario de apoyo de cada Secretaría, que tiene a su cargo la publicación de los documentos de la etapa de ejecución, terminación y liquidación contractual en el SECOP.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENLACE: Es aquel funcionario la Secretaría, Dirección, Oficina o Unidad Ejecutora que tiene a su cargo el apoyo al Abogado Designado en la gestión contractual.

GARANTÍA: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

IDONEIDAD: Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN: Mediante estas dos figuras, se pretende vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

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.

LIQUIDACIÓN: Es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

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.

MITIGAR: Es la reducción de vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

OFERTA MÁS FAVORABLE: Será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

PERFIL: Conjunto de rasgos particulares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PLANEACIÓN: Es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es, los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

PLAN INDICATIVO (PI): Es un instrumento que permite resumir y organizar por anualidades los compromisos asumidos por los gobernantes en los respectivos planes de desarrollo. En éste se precisan los resultados y productos que se espera alcanzar en cada vigencia y al terminar el período de gobierno, con la ejecución del plan de desarrollo.

PLAN DE ACCIÓN (PA): Un plan de acción es un Instrumento que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye en una guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto. El Plan de Acción permite que cada dependencia de la Administración, de acuerdo con el presupuesto asignado, defina las estrategias que va a adelantar en cada vigencia garantizando el cumplimiento del POAI, y con él el del Plan Indicativo y del Plan de Desarrollo.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI): Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo municipal, para cada vigencia fiscal. El POAI es un elemento integral del Sistema Presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL: El continuo seguimiento a los diferentes proyectos estructurados en el PDT municipal se constituye como una herramienta de planificación, la cual permite garantizar un oportuno ejercicio de rendición de cuentas frente al cumplimiento de las metas e indicadores establecidas en el plan de desarrollo, posibilitando la oportuna toma de decisiones para la inversión de los recursos; es por ello que, el constante seguimiento a los proyectos proporcionará indicaciones tempranas de cumplimiento y avance a partir de la medición periódica de la ejecución presupuestal, la contratación asociada a los proyectos y actividades, los bienes y servicios proporcionados a la población focalizada y el alcance de los indicadores y metas proyectadas en el corto, mediano y largo plazo. El seguimiento a cada uno de los anteriores instrumentos a través de tableros de control permitirá brindar información clara, concisa y contextual a partir de la evidencia físicofinanciera de la ejecución del Plan de Desarrollo a instancias de control y/o vigilancia lo cual posibilita generar procesos de transparencia y control social a la función pública.

RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad. **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer sequimiento a la contratación pública.

SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTARISTICAS 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.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y Ss del Decreto 1082 de 2015.

SUPERVISOR E INTERVENTOR: El supervisor -quien es el funcionario interno- o el interventor -quien es el contratista externo- tiene a su cargo el seguimiento a cabalidad del contrato y a entregar al funcionario designado la documentación para publicar de los documentos contractuales y postcontractuales de toda la relación contractual.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies"

TRANSPARENCIA: Significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respeto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

UNIDAD EJECUTORA: Es la Secretaria, Oficina o dependencia en la cual se encuentra delegada la contratación del Municipio y es la encargada de tramitar cada uno de los procesos de selección y hacerle seguimiento a los contratos suscritos por los correspondientes ordenadores del gasto.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad en el SECOP.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

III. NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLITICA

LEY 80 DE 1993: POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DECRETO 2681 DE 1993: POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO, LAS DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA, SUS ASIMILADAS Y CONEXAS Y LA

CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS MISMAS.

LEY 152 DE 1994: POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO.

DECRETO 2150 DE 1995: POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN 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 358 DE 1997: POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 364 DE LA CONSTITUCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENDEUDAMIENTO.

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

POLÍTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LEY 533 DE 1999: POR LA CUAL SE AMPLÍAN LAS AUTORIZACIONES CONFERIDAS AL GOBIERNO NACIONAL PARA CELEBRAR OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO EXTERNO E INTERNO

Y OPERACIONES ASIMILADAS A LAS ANTERIORES. ASÍ COMO PARA GARANTIZAR OBLIGACIONES DE PAGO DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES 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 819 DE 2003: POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORGÁNICAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA FISCAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LEY 1150 DE 2007: POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.

LEY 1437 DE 2011: POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

LEY 1474 DE 2011: POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA

EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DECRETO 4170 DE 2011: POR EL CUAL SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, SE DETERMINAN SUS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.

DECRETO LEY 019 DE 2012: POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA.

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 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DECRETO MUNICIPAL

0318 DE 2012: POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DECRETO MUNICIPAL

0484 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 MUNICIPAL

0190 DE 2013: POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0318 DEL 13 DE AGOSTO DE 2012 **DECRETO 1082 de 2015**: POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

DECRETO MUNICIPAL

0181 DE 2017: POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS SUPERVISIONES E INTERVENTORÍAS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.

DECRETO MUNICIPAL

0346 de 2017: POR EL CUAL SE DELEGA UNA COMPETENCIA Y SE REGLAMENTA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO.

DECRETO 092 DE 2017: POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS A QUE REFIERE EL INCISO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

ORDENANZA 816 de 2017: POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LEY 1882 DE 2018: POR LA CUAL SE ADICIONAN, MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE

INFRAESTRUCTURA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ACUERDO 996 DE 2018: POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 0798 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2012.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

LEY 2014 DE 2019: POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULAN LAS SANCIONES PARA CONDENADOS POR CORRUPCIÓN Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA CESIÓN

UNILATERAL ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DECRETO 342 DE 2019: POR EL CUAL SE ADICIONA LA SECCIÓN 6 DE LA SUBSECCIÓN 1 DEL CAPÍTULO 2 DEL TÍTULO 1 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO

ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL.

DECRETO 392 DE 2018: POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS NUMERALES 1, Y 8 DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 1618 DE 2013, SOBRE INCENTIVOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR

DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

DECRETO 2096 DE 2019: POR EL CUAL SE ADICIONA LA SUBSECCIÓN 2, DE LA SECCIÓN 6, DEL CAPÍTULO 2, DEL TÍTULO 1, DE LA PARTE 2, DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 DECRETO

ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL.

DECRETO 594 DE 2020: POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2.2.1.2.6.1.6. Y SE ADICIONA LA SUBSECCIÓN 3, A LA SECCIÓN 6, DEL CAPÍTULO 2, DEL TÍTULO 1, DE LA PARTE 2, DEL

LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL

DECRETO MUNICIPAL

0313 DE 2020: POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

CIRCULARES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

IV. CUANTÍAS:

Las que se determinan conforme a lo establecido en el artículo 24 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y es determinada en función al presupuesto anual de la Alcaldía de Manizales, expresado en SMMLV.

La Secretaría Jurídica en el mes de enero de cada anualidad emite circular sobre los valores y cuantías a aplicar para las distintas modalidades del proceso, las que hacen parte integrante de este manual.

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 ABREVIADADE 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 CARACTARISTICAS TÈCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	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 CON Y SIN PRECALIFICACIÓN	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 EN APLICACIÓN DEL CAPITULO 2, SUBSECCIÓN 4 DEL D.N 1082/2015	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA EN APLICACIÓN DEL ART. 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, REGLAMENTADO POR EL D.R 092 DE 2017 EN ART. 2 Y 3 APLICA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO.	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO A TRAVÉS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ARTÍCULO 4º E INC. 2 DEL ART 5º DEL DECRETO 092 DE 2017	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (ART.95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	No se determina por la cuantía
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (ART.96 DE LA L. 489 DE 1998 E INC. 1 ART. 5 D.R 092 DE 2017) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

V. SIGLAS/ABREVIATURAS

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

Plan Anual de Adquisiciones

PAA



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

VI. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. CONTRATACIÓ	1. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA							
		DR DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SUPERE LA MENOR CUA		Y QUE LAS OBRA	AS, BIENES O			
PROCEDIMIENTO	UIRIR No.	NO SEAN DE CARATERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIO ACTIVIDAD	N SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA			
Identificar la necesidad y decidir implementar								
	1.1	Evaluar tipo de gasto: Inversión o funcionamiento Si es de funcionamiento, se debe cumplir con los requisitos establecidos para el Plan Anual de Adquisiciones y continuar con el paso 1.2. Si es de inversión, se debe tener inscrito y viabilizado el proyecto de inversión municipal en el BPIM, tener actualizado el Plan de Acción de la Secretaría respectiva y tener inscritas las actividades del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones. Si el Plan de Acción no se encuentra actualizado, debe enviar el formato Plan de Trabajo PIM-POR-FR-01 diligenciado al BPIM según procedimiento de Actualización de Planes de Trabajo PIM-PDL-PR-01 (o los que se encuentren vigentes al momento de la contratación). Si el Plan Anual de Adquisiciones no se encuentra actualizado, debe solicitar el formato correspondiente a la Oficina de Bienes y Servicios, diligenciarlo y enviarlo allí mismo para su actualización.	L.152/94 D.N. 111/96. L. 80/93 art.30 D.N. 1082/2015 art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada			
	1.2	Solicitar las autorizaciones, certificados, licencias, avalúos, estudio de títulos, entre otros, cuando aplique de acuerdo a la legislación vigente. 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:	L. 80/93 art.25, num. 7, art.30. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1. NOTA: Tener en cuenta para la elaboración de los documentos los manuales y guías de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.	(-runo	Secretaría interesada			



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

		• Los costos del soporte, mantenimiento y/o actualización de los bienes a adquirir cuando termine el período de garantía, e incluirlos como parte del análisis económico que sirva de base a la estimación del presupuesto oficial.			
		• 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.			
		b. El Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas expedirá el Certificado de factibilidad tecnológica y económica de la compra.			
		c. En caso de negarse el certificado, se convoca a una reunión con los interesados, para realizar las correcciones que sean del caso, o definitivamente negarla.			
		Nota: el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas será conformado por el Líder de Proyecto de la Unidad de Gestión Tecnológica, los Secretarios de Despacho de las Secretarías de Servicios Administrativos, Tic y Competitividad, y Hacienda o sus delegados, y los invitados.			
2.Estudiar condiciones, precios del mercado y análisis del sector					
	2.1	Obtener del software ISOLUCION el formato de Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales vigente e iniciar su diligenciamiento	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	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. NOTA: Tener en cuenta para la elaboración de los documentos los manuales y guías de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.	Funcionario o Contratista Enlace	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



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

4. Elaboración de estudios previos y viabilización del proceso		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	4.1	 El estudio debe contener: a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. b. El objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. c. La modalidad de selección del contratista, y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. d. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. e. El plazo estimado del contrato. f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable 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. 	L. 80/93 art.25, num 12. D.N 1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario o Contratista Enlace, el Comité Asesor de Contratación y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité asesor de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar la necesidad del Municipio y el proceso de contratación. La aprobación del comité deberá otorgarse antes de la publicación del pliego definitivo y de la expedición del acto administrativo de apertura	D.M 0313/2020	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	4.3	Una vez elaborado el estudio previo y acompañado de los soportes respectivos, se carga toda la información al GED o en la plataforma dispuesta para tal fin, con destino a la Secretaría Jurídica para la asignación del Abogado que llevará el proceso; junto con la correspondiente Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales diligenciada; actividad que deberán cumplir todas las unidades ejecutoras para todo tipo de contrato o convenio con o sin cuantía. Posteriormente el abogado designado de la Secretaría Jurídica creará el Equipo y el Flujo de Aprobación en la plataforma SECOP II, para luego crearse el proceso en la plataforma SECOP II, en atención a las reglas establecidas en www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores , y en consonancia con los apartados pertinentes de la "Guía para hacer la gestión contractual en el Secop II", instructivos que resultaran de obligatorio cumplimiento.	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado	Secretaría Interesada y Secretaría Jurídica
5. Elaborar aviso de convocatoria pública.		PUBLICACIÓN EN SECOP II Y PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO			



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

	5.1	El aviso debe contener :			
		 a. Nombre y dirección de la Alcaldía b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde la Alcaldía atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación, teniendo de presente que se empleará la plataforma SECOP II. c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. d. La modalidad de selección del contratista. e. El plazo estimado del contrato. f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Alcaldía cuenta con la disponibilidad presupuestal. h. Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. i. Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. k. El Cronograma. l. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	L. 80/93, art.24 num. 6 y art. 30 num3. D.N. 0019/12 art 224 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado	Secretaría Interesada y Secretaría Jurídica
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones		PUBLICACIÓN EN SECOP II			



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

6.1	Elaborar el contenido del proyecto de pliego de condiciones mediante el SECOP II, al que debe anexarse las condiciones que no se encuentren allí establecidas mediante document complementario denominado "Complemento del proyecto pliego de condiciones". Debe realizars con base en la determinación de la necesidad, el PDM y el proyecto inscrito y viabilizado en el BPIM, teniendo en cuenta los siguientes criterios: a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificad con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario co 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 ell haya lugar. d. Requisitos habilitantes y/o condiciones para participar. 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 de contrato. g. Establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimoni 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 habe lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta lo rendimientos que estos puedan generar. j. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre la partes contratantes. k. Las garantías estigidas 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 está cubiertos por un Acuerdo Comercial. n. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. e. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas. p. El Cronograma q. Garantía e	L. 80/93 arts. 25 numeral 12 L. 1150/2007 art.8 L. 1474/2011 art.87 L.1882/2018 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.3 D.N. 342/2019 D.N. 2096/2019	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado	Secretaría Interesada y Secretaría Jurídica
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

	6.2	El Funcionario o Contratista Enlace de la Unidad Ejecutora deberá coordinar con el Abogado Designado de la Secretaría Jurídica la publicación en el SECOP II de los estudios previos debidamente aprobados por la parte jurídica, técnica y financiera, y suscritos por los ordenadores del gasto, los que deberán estar acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración.	L. 1150/2007 art.2 par. 2 num 1, art.8 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica Secretaría Interesada
	6.3	El Funcionario o Contratista Enlace de la Unidad Ejecutora deberá coordinar con el Abogado Designado de la Secretaría Jurídica y enviar para aprobación de la publicación en el SECOP II del proyecto del pliego de condiciones debidamente aprobado por la parte jurídica, técnica y financiera	L. 1150/2007 art.2 par. 2 num 1, art.8 D.N 1082/15 arts.	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o	Secretaría Jurídica
		y por el ordenador del gasto, el cual debe estar publicado en la plataforma por un término de diez (10) días hábiles.	2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.4.	Contratista Enlace y/o par	Secretaría Interesada
	6.4	El Funcionario o Contratista Enlace de la Unidad Ejecutora deberá coordinar y enviar para aprobación al Abogado Designado de la Secretaría Jurídica el aviso de convocatoria pública para	L. 80/93 art.30 Num. 3 L.1150/2007 art.2 par 2 num	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría de Servicios Administrativos
	0.1	ser publicado en página web y en el SECOP II por primera vez, con un lapso de diez (10) a veinte (20) días calendario anterior a la apertura de la licitación.	D.N. 019/2012 art.224. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría Interesada
7. Recibir y responder las observaciones al Proyecto de pliego de condiciones		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	7.1	Responder las observaciones de los interesados recibidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II, y enviarlas al Abogado Designado de la Secretaría Jurídica para publicar en esta plataforma.	L.1150/2007 art.2 par. 2 num. 1, art.8. D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.1.4.	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo					
	8.1	Elaborar el contenido del pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que haya lugar con las debidas aprobaciones por parte del ordenador del gasto y la unidad ejecutora. El pliego de condiciones definitivo se realizará mediante la plataforma SECOP II, las condiciones que no se encuentren en la plataforma deberán cargarse en un documento complementario denominado "Complemento del pliego de condiciones definitivo", y deberá imprimirse el pliego arrojado por la plataforma junto con los anexos, dentro de los cuales se debe encontrar el "Complemento del pliego de condiciones definitivo", incluyendo todas las condiciones descritas en los criterios mínimos que debe contener el pliego; y deberán archivarse en la carpeta del proceso.	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.	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	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 electrónico en que se puede consultar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas f. El 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 o Contratista Enlace, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría Interesada
	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	Secretaria Jurídica
	9.3	Tramitar las firmas de los Ordenadores del Gasto correspondientes	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
	9.4	Radicar la resolución de apertura de la Licitación en la Secretaria Jurídica.	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	9.5	Recibir resolución de apertura, verificar que ésta se encuentre debidamente firmada, numerarla y fecharla	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
	9.6	Archivar el original de la resolución y enviar una copia a la dependencia interesada	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
	9.7	Enviar por parte del Funcionario o Contratista Enlace de la unidad ejecutora al abogado designado de la Secretaría Jurídica la resolución de apertura el mismo día que se expida para ser publicada en el SECOP II	L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica
	9.8	Publicar en el SECOP II 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	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

	9.9	Publicar en página web y en el SECOP II, 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 o Contratista Enlace y/o par	Secretaría Jurídica Secretaría Interesada
10. Realizar audiencia aclaratoria del pliego de condiciones, resolver inquietudes y realizar asignación de riesgos					
	10.1	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. Esta audiencia podrá realizarse de forma presencial o virtual conforme lo disponga Colombia Compra Eficiente.	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
	10.2	Proyectar la respuesta a las inquietudes surgidas en la audiencia de aclaración del contenido y alcance del pliego de condiciones.	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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	10.3	Elaborar un acta y registrar la asistencia a la audiencia de aclaración y asignación de riesgos, ya sea que se realice presencialmente o de forma virtual, donde quede constancia del orden general de intervenciones, observaciones y respuestas, la que será firmada por quienes asistan presencialmente, sea que se realice de manera virtual o presencial. El acta debe ser enviada por el Funcionario o Contratista Enlace de la unidad ejecutora al abogado designado de la Secretaría Jurídica para su correspondiente publicación en el SECOP II.	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.	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica
	10.4	Resolver las inquietudes surgidas en la audiencia de aclaración y asignación de riesgos, dentro del término previsto en el pliego de condiciones. Estas respuestas, aclaraciones, modificaciones o adendas deben ser enviadas al abogado designado de la Secretaría Jurídica, y se resuelven a través de la plataforma SECOP II. Las adendas podrán realizarse a través de la plataforma SECOP II, siempre y cuando se aprueben por el ordenador del gasto y se impriman los documentos arrojados por la plataforma.	1, art.4 D.N. 019/2012 art.220	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

	10.5	Crear y publicar en la plataforma SECOP II las adendas para modificar el pliego de condiciones definitivo (en el evento de requerirse), previa aprobación del Secretario de Despacho o del Ordenador del Gasto. La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas. Nota: Una vez recibidas las propuestas, la Entidad Estatal puede expedir Adendas solo para modificar el Cronograma, siempre y cuando no se haya realizado adjudicación del contrato.	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.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
11. Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	11.1	Recepcionar las ofertas en la plataforma SECOP II.	L. 80/93 art 30 num.5	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	11.2	Una vez vencido el término de recepción de ofertas en el SECOP II, se debe dar apertura de las mismas y abrir los sobres.	L. 80/93 Art.30 num. 5 L.1150/2007 art.2 par. 2 num. 1	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	11.3	Publicar en el SECOP II la lista de oferentes, la cual es generada automáticamente por esta plataforma.	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. y 2.2.1.1.2.2.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
12. Designar, conformar comité evaluador , evaluar y calificar las ofertas o propuestas		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	12.1	Designar y elaborar acto administrativo conformando el comité evaluador y publicarlo en la plataforma SECOP II.	D.N. 1082/15 Art.2.2.1.1.2.2.3	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado y/o par	Secretaría Jurídica y Secretaría interesada
	12.2	Descargar las ofertas recibidas y enviarlas a través del correo electrónico o magnético a los evaluadores designados, o remitir el enlace del proceso de selección generado por el SECOP II para la correspondiente evaluación.	D.N. 1082/15 Art.2.2.1.1.2.2.3	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	12.3	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



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	12.4	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional) certificado de medidas correctivas (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	L. 80/1993art.8 L. 610/00 Art.60 L. 842/03 L. 1474/2011 art.90 L. 1801/2016 art. 183 num. 4	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
	12.5	Dar traslado de este informe por el término de cinco (5) días hábiles junto con la solicitud de subsanación de documentos, el cual se publicará en el SECOP II. Recibir las observaciones dentro del mismo término y publicar el informe final. Nota: El informe final solamente aplica para los procesos de licitación de obra pública.		Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado y/o par	Secretaría Interesada
13. Realizar audiencia adjudicación, elaborar acta, la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta		PUBLICACIÓN EN SECOP II			



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

13.1	 Realizar la adjudicación de la licitación en audiencia pública presencial en el lugar previamente establecido en el pliego de condiciones definitivo, o a través de un medio electrónico y con el Ordenador del Gasto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y elaborar el acta: 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. 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. 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 	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art.9 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.2.1.1.2., 2.2.1.2.1.1.1. y	Ordenador del Gasto y Comité Evaluador de Ofertas	Secretaría interesada
	 anterioridad. 4. La Alcaldía dará lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación o podrá publicarlo en el SECOP II con antelación. 5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe evaluativo se procederá a adoptar la decisión que corresponda. Nota: Se podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. 			
13.2	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.	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.	Funcionario o Contratista Enlace, Abogado Designado y comité evaluador de propuestas	Secretaría interesada
13.3	Publicar el acta de audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP II	L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica.
13.4	Dar el visto bueno a la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta	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.	Abogado Responsable	Secretaría Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	13.5	Firmar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta	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.	Ordenador del Gasto	Secretaría interesada
	13.6	Radicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en la Secretaría Jurídica	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	13.7	Recibir resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta, verificar que la misma posea todas las firmas, numerarla y fecharla	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
	13.8	Remitir copia de la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta a la Secretaría interesada	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
	13.9	Publicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP II	L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica.
	13.10	Notificar la resolución de adjudicación de la licitación. 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 o Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
14. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	14.1	Una vez se finalice la etapa de selección, se debe 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. La minuta del contrato podrá ser la arrojada por la plataforma SECOP II, anexando el respectivo clausulado, los cuales deberán ser firmados y aprobados por el ordenador del gasto (minuta que será numerada por la entidad en la forma convencional y deberá cumplir el registro presupuestal).	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.	Abogado Designado o Funcionario o Contratista Enlace.	Secretaría Interesada
	14.2	Remitir la minuta contrato con el visto bueno del Abogado Designado o Funcionario o Contratista Enlace al abogado designado por la Secretaria Jurídica, para que proceda a la aprobación a través de la plataforma SECOP II.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1.	Abogado Designado o Funcionario o Contratista Enlace.	Secretaría Interesada
	14.3	Revisión y visto bueno de la minuta del contrato.	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.	Abogado Designado Secretaría Jurídica. Líder de Programa	Secretaría Jurídica.
	14.4	Tramitar las firmas de la minuta del contrato.	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 Secretaría Jurídica.
	14.5	Enviar el contrato a Secretaría de Hacienda para la aprobación del registro presupuestal	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

14.6	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. D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Operador de Presupuesto	Secretaría de Hacienda
14.7	Enviar al Auxiliar Administrativo de la Secretaria Jurídica el contrato y los anexos, para que se verifique que el mismo posea todas las firmas y aprobaciones, 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
14.8	Revisar que el expediente del contrato se encuentre foliado y conforme a los procedimientos y normatividad archivística	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
14.9	Realizar la numeración y fechar el contrato (La numeración y fecha se deberá realizar en todo contrato, ya sea que haya sido realizado con las minutas destinadas para tal efecto por la entidad o el arrojado por la plataforma SECOP II con su respectivo clausulado).	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
14.10	Grabar el contrato en la base de datos, escanearlo y remitir por correo electrónico a la secretaria ejecutora.	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
14.11	Requerir al contratista para que cargue las garantías a la plataforma SECOP II. Así mismo, requerirlo para que allegue los recibos de cancelación de las estampillas e impuestos a que haya lugar (Contribución Especial). Documentos que deben cargarse y allegarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad. Disposición transitoria: Para los contratos que se hayan adelantado por el SECOP I las pólizas se presentarán en forma física.	L. 426 de 1998 Ordenanza 816 de 2017 Acdos 0798, 0794/2012 y 996/2018. D.M 484/2012 D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
14.12	Recibir y verificar la documentación que presenta el contratista. Disposición transitoria: Para los contratos que se hayan adelantado por el SECOP I se deberá elaborar el acta de aprobación de garantía.	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
14.13		1150/2007 art. 7. D.N. 1082/2015 art. 2.2.1.2.3.1.1 y s.s.	Abogado Designado Secretaría Jurídica.	Secretaría Interesada Secretaría Jurídica
14.14	Aprobar las garantías mediante la plataforma SECOP II. Disposición transitoria: Para los contratos que se hayan adelantado por el SECOP I se hará la aprobación mediante el acta de aprobación de garantía dispuesta para tal fin.	1150/2007 art. 7. D.N. 1082/2015 art. 2.2.1.2.3.1.1 y s.s.	Líder de Programa	Secretaría Jurídica.
14.15	Imprimir aprobación de garantías de la plataforma SECOP II junto con la copia de la póliza Disposición transitoria: Para los contratos que se hayan adelantado por el SECOP I no aplica este paso toda vez que se aprueba por acta	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

2 CONTRATA	15.1	Pasa a proceso de ejecución.	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
15. Cerrar.					
	14.18	Elaborar y firmar Formato de Acta de iniciación para contrato de obra pública en su formato de calidad vigente o Acta de Iniciación para procesos contractuales en su formato vigente, una vez se aprueben las garantías (opera en general en los contratos de tracto sucesivo, prestación de servicio, suministro, consultoría y obra), y publicarla en la plataforma SECOP II.	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
	14.17	Grabar los datos del acta aprobación de garantías en la base de datos de contratos y archivar en el expediente contractual.	Sistema de Gestión	Auxiliar Administrativo	Secretaría Jurídica
	14.16	Recibir la aprobación de las garantías y el recibo de pago de estampillas Disposición transitoria: Para los contratos que se hayan adelantado por el SECOP I se deberá recibir el acta de aprobación de garantías y la póliza original entregada por el enlace, numerarla y fecharla	Sistema de Gestión	Auxiliar administrativo encargado de contratación	Secretaría Jurídica

2. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (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 TRAVES 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 o Contratista Enlace	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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
3 Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Para enajenación de bienes no se requiere C.D.P. se requiere es avaluó de los predios a enajenar	D.N 111/96 art.71 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.2.3.1	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar estudios previos					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 25 num 12 D.N 1082/15 2.2.1.1.2.1.1. Y arts	Funcionario o Contratista Enlace, el comité de contratación y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité asesor de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar la necesidad del Municipio y el proceso de contratación. La aprobación del comité deberá otorgarse antes de la publicación del pliego definitivo y la expedición del acto administrativo de apertura.	D.M 0313/2020	Funcionario o Contratista Enlace	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 o Contratista Enlace, abogado designado	Secretaría Interesada y Secretaría Jurídica
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones.					
	6.1	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. Nota: cuando se trate de procesos de contratación de obra pública de infraestructura de transporte se deberán utilizar los pliegos tipo adoptados por Colombia Compra Eficiente de conformidad con el Decreto Nacional 0342 de 2019 y 2096/2019.	L. 80/93 art. 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1082/15 arts 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.1.2.1.4. L.1882/2018 D.N. 0342/2019 D.N. 2096/2019	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
7. Recibir y responder observaciones al Proyecto de pliego de condiciones					
	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 o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada y jurídica
8. Elaborar pliego de condiciones definitivos					



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

	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 o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura					
	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.5.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, designado y/o par	Secretaría interesada y secretaría jurídica
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos					
	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. y 2.2.1.1.2.1.4.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
11. Verificar la lista de manifestaciones de interés para participar en el proceso de contratación					
	11.1	Una vez vencido el término para recibir manifestaciones de interés, verificar la lista de interesados que se encuentra en el SECOP II.	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.2.20	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica
12. Efectuar Sorteo de consolidación de oferentes, elaborar acta del sorteo y publicar el acta en el SECOP II.					Secretarías interesada
	12.1	Cuando 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 a más tardar el día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, en el lugar previamente establecido en el pliego de condiciones definitivo o a través de un medio electrónico.	L. 1150/2007 art. 2 par. 2 num. 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.20	Funcionario o Contratista Enlace Abogado responsable	Secretarías interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	12.2	Elaborar acta de sorteo de consolidación de oferentes, seleccionar a los interesados favorecidos con el sorteo en el SECOP II y dar publicidad conforme lo establecido en esta plataforma. NOTA 1: La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Éstas deben ser publicadas en los 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. NOTA 2: Una vez recibidas las propuestas, la Entidad Estatal puede expedir Adendas solo para modificar el Cronograma, siempre y cuando no se haya realizado adjudicación del contrato.	L. 1150/2007 art. 2 par. 2 nums. 1 y 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.2.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica Funcionario o Contratista Enlace y/o par	Secretaría interesada y Secretaría Jurídica
13. Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes					
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 11.	L. 1150/2007 arts. 2 y 5. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.13. y 2.2.1.1.2.2.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
14. Designar, conformar comité evaluador , evaluar y calificar las ofertas o propuestas					
15. Adjudicar	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 12. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Menor Cuantía es de tres (3) días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24, nums. 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	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, Funcionario o Contratista Enlace y/o par, comité de evaluación de propuestas	Secretaría Interesada



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 13. Nota : Excepto las actividades 13.1, 13.2 y 13.3 de la licitación pública, en atención a que la adjudicación no se realiza en audiencia publica	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.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, funcionario designado y/o par, Auxiliar Administrativo, comité evaluación de propuestas	Secretarías Interesada y jurídica				
16. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato									
	16.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14.	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 816/2017, Acdos 0798, 0794/2012 y 996/2018 D.M 484/2012 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1. y 2.2.1.1.1.7.1. D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, Hacienda y Jurídica				
17. Cerrar	47.4			Supervisor y/o	Secretaría				
		Pasa a proceso de ejecución		interventor	interesada				
TÉCNICAS UI NOTA: ENTIÉNDASE	3. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN NOTA: ENTIÉNDASE AQUELLOS OFRECIDOS EN EL MERCADO EN CONDICIONES EQUIVALENTES PARA QUIEN LO SOLICITE. (SE EXCEPTÚAN LOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS INTELECTUALES - Subsección II Art.2.2.1.2.1 DECRETO 1082 DE 2015).								
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA				
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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada				



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

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 o Contratista Enlace	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 o Contratista Enlace, el comité de contratación y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité asesor de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar la necesidad del Municipio y el proceso de contratación. La aprobación del comité deberá otorgarse antes de la publicación del pliego definitivo y la expedición del acto administrativo de apertura.	D.M 0313/2020	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
5. Elaborar anexo al estudio previo y pliego de condiciones					
C. Avigo	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 partes	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.2.1.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
6. Aviso de convocatoria pública					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 5. Nota: En este procedimiento no se aplica la limitación a mipymes.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.2.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, funcionario designado y/o par, profesional universitario	Secretaría Interesada y Secretaría Jurídica
7. Elaborar proyecto de pliego de condiciones					
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 6. 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.	Funcionario o Contratista Enlace 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 del punto 7. 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 o Contratista Enlace 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 del punto 8.	L. 80/93 art. 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.3	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
10. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente					
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 9.	D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.1.2.1.5.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, secretaria del secretario de despacho y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaría jurídica



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

				1	
11. Publicar los pliegos de condiciones definitivos					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 9.8. NOTA 1: La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Éstas deben ser publicadas en los 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. NOTA 2: Una vez recibidas las propuestas, la Entidad Estatal puede expedir Adendas solo para modificar el Cronograma, siempre y cuando no se haya realizado adjudicación del contrato.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.2.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
12. Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes					
	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 11. Nota: La oferta debe ser presentada a través de la plataforma SECOP II, la que debe contener: 1. Requisitos habilitantes y la ficha técnica. 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	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	12.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 11.2 y 11.3 , 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 y 2.2.1.1.2.2.1.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
13. Designar, conformar comité evaluador , evaluar y calificar las ofertas o propuestas					
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 12. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Subasta Inversa es de tres (3) días hábiles.	L. 80/93 arts. 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art. 60	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	13.2	Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se le puede adjudicar el contrato, si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial.	D.N 1082/ 15 art.2.2.1.1.2.2.6		
14. Preparar la subasta inversa					
	14.1	Elaborar los formularios de Precios o de valor a ofertar.	D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	14.2	Gestionar la logística para la subasta, la cual está conformada por: sitio, equipos, personal, lances, formularios, cronómetro, tablero y los demás que sean necesarios.	D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
15. Realizar la subasta inversa en audiencia pública y elaborar el acta de adjudicación					
	15.1	Realizar apertura de la Oferta económica en el SECOP II y lectura del menor precio cuando se realice de manera presencial, en presencia de los Ordenadores del Gastos correspondientes, en el lugar indicado en el pliego de condiciones definitivo. En caso de que la subasta se realice a través del SECOP II, ceñirse al Manual establecido por Colombia Compra Eficiente.	D.N 1082/15 arts. arts.2.2.1.2.1.2.2.	Funcionario o Contratista Enlace, comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada
	15.2	Realizar los lances sucesivos de acuerdo a lo que ocurra en la Audiencia.	D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2. 2.2.1.2.1.2.3.	Funcionario o Contratista Enlace, comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada
	15.3	Adjudicar el proceso.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.2.4.	Ordenador del gasto	Secretaría interesada
	15.4	Elaborar acta de la subasta inversa y suscripción de la misma	D.N 151/2013 art.2.2.1.2.1.2.4.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, comité evaluador de propuestas	Secretarías Interesada Secretaría Jurídica
	15.5	Publicar el acta de adjudicación en el SECOP II.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Abogado Designado	Secretaría Jurídica
	15.6	Las actividades siguientes para este proceso aplican las mismas de la licitación pública de la 13.4 a 13.10.	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 o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, secretaria del secretario de despacho de la secretaría jurídica, funcionario designado y/o par	Secretaría interesada y secretaría jurídica



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

16. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato					
y legalizar er contrato	16.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14. Nota: Se deben tener en cuenta los nuevos valores de los bienes a adquirir como resultado de la subasta inversa para la suscripción del 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 816/2017, Acdos 0798, 0794/2012 y 996/2018 D.M 484/2012 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1. D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Funcionario o Contratista Enlace, 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
17. Cerrar					
	17.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
		MERITOS ABIERTO PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA E TOS DE ARQUITECTURA. Art.2.2.1.2.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.	L NUMERAL 2 DEL	Art.32 DE LA LEY 80	DE 1993 Y
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir					
implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94 D.N 2326/95 D.N. 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
		Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N. 111/96. D.N 1082/15		
implementar 2.Estudiar condiciones y precios	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N. 111/96. D.N 1082/15		



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar los estudios previos del proceso					
	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 o Contratista Enlace, el comité de contratación y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité asesor de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar la necesidad del Municipio y el proceso de contratación. La aprobación del comité deberá otorgarse antes de la publicación del pliego definitivo y la expedición del acto administrativo de apertura.	D.M 0313/2020	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria.					
	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 o Contratista Enlace, abogado designado, funcionario designado y/o par, profesional Universitario	Secretaría Interesada
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, teniendo en cuenta, que se pueden adicionar otros ítems que requiera el concurso. 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 o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
7. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego					
	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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada



9 Flahorar of pliogo

ALCALDIA DE MANIZALES PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SERVICIOS JURÍDICOS

PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo					
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.2.1.3.2. num. 1	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
9. Dar apertura al Proceso y elaborar el acto administrativo					
	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 o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto,	Secretaría interesada y secretaría jurídica
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos					
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
11. Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en la plataforma SECOP II, la que debe contener: 1. Requisitos habilitantes. 2. Precio propuesto.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.1.1. inc. 2	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	11.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2 y 12.3, sin darle apertura a la oferta económica.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.1.1. inc. 3	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
12. Designar, conformar comité evaluador , evaluar y calificar las ofertas o propuestas					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 12 . 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., 2.2.1.1.7.1		Secretaría Interesada
13. Realizar audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta elaborar el acta					
	13.1	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 el lugar indicado en el pliego de condiciones definitivo o a través de un medio electrónico.	D.N 1082/15 art 2.2.1.2.1.3.2.	Funcionario o Contratista Enlace, comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada
	13.2	A esta audiencia debe asistir de manera obligatoria los proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad, y tramitar la diligencia conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.		Funcionario o Contratista Enlace, comité evaluador de propuestas, ordenador del gasto	Secretaría Interesada
	13.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación. Del 13.2 al 13.10		Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, comité evaluador	Secretarías Interesada y jurídica
 Elaborar, suscribir y legalizar el contrato 					



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

15. Cerrar	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en el punto 14 .	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 816/2017, Acdos 0798, 0794/2012 y 996/2018 D.M 484/2012 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1. D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.		Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
13. CCITAI	15.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
		ERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA DE OYECTOS DE ARQUITECTURA. Art.2.2.1.2.1.3.4 DEL DECRETO 1082 DE 20 ACTIVIDAD		RESPONSABLE	A L. 80 DE
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.2.2.1.1.2.1.1.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.		
condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96. D.N 1082/15		
condiciones y precios			D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1. L.80/93 art. 25 num 7 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1.	Enlace Funcionario o Contratista	interesada Secretaría



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

4. Elaborar los estudios previos del proceso					
	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 o Contratista Enlace, el comité de contratación y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité asesor de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar la necesidad del Municipio y el proceso de contratación. La aprobación del comité deberá otorgarse antes de la publicación del pliego definitivo y la expedición del acto administrativo de apertura.	D.M 0313/2020	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
5. Elaborar aviso de convocatoria					
	5.1	El aviso debe contener: a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. c. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. d. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. e. El cronograma de la precalificación.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.4	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
	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.2.2.1.1.2.1.2. 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.2.3.4.	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
	5.3	Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP II	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.2.1.3.4.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
6. Recibir las Manifestaciones de interés					



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

			Sistema de Gestión		
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, en los numerales 11.1 , y 11.3 , teniendo en cuenta que, la recepción es de manifestaciones de interés y no de propuestas.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1471/11	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
7. Precalificar las manifestaciones					
	7.1	Se aplican las mismas actividades de la licitación pública 12.1, 12.2 , 12.3 y 12.4 , 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 1002/13	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, funcionario designado y/o par, comité evaluador de propuestas	Secretaría Interesada
8. Realizar audiencia de precalificación					
	8.1	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 o Contratista Enlace, ordenador del gasto, comité evaluador	Secretaría Interesada
9. Elaborar pliego de condiciones					
	9.1	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 o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
10. Dar apertura al Proceso					
	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 9 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 o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto	Secretaría interesada y secretaría jurídica
11. Publicar los pliegos de condiciones					
	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 9.8.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.7.1.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
12. Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes					



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 11. Nota: La oferta debe ser presentada en la plataforma SECOP II, la que debe contener: 1. Requisitos habilitantes. 2. Precio propuesto.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	12.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 11.2 y 11.3 , sin darle apertura a la oferta económica.	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 o Contratista Enlace, abogado designado	Secretaría interesada
13. Designar, conformar comité evaluador, evaluar y calificar las ofertas o propuestas					
	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 12. 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
14. Realizar audiencia de adjudicación y elaborar el acta					
	14.1	Pasados los tres (3) días se realiza audiencia pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.2.	Funcionario o Contratista Enlace, comité evaluador	Secretarías Interesada
	14.2	A esta audiencia debe asistir de manera obligatoria los proponentes ubicados en el primer y segundo orden de elegibilidad, y tramitar la diligencia conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.		Funcionario o Contratista Enlace, ordenador del gasto y, comité evaluador	Secretarías Interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	14.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación. Del 13.2 al 13.10.	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 o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, Auxiliar Administrativo, comité evaluador	Secretarías Interesada y jurídica
16. Cerrar	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14.	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 816/2017, Acdos 0798, 0794/2012 y 996/2018 D.M 484/2012 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1. 2.2.1.1.1.7.1. D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, ordenador del gasto, operador de presupuesto, auxiliar administrativo, supervisor y/o interventor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
10. Cerrai	16.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada
CUANTÍA PA	RA L	E MÍNIMA CUANTÍA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOI A ENTIDAD – L. 1474 DE 2011 ART.94 Y D.N.1082 DE 2015, ART. 2.2.1.2	.1.5.1.)	ERIOR AL 10% DE L	A MENOR
PROCEDIMIENTO 1. Identificar la	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
2. Estudiar condiciones y precios del mercado					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

3. Realizar trámite	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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
presupuestal					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art.71	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
4. Elaborar el estudio previo					
	4.1	 Elaborar el estudio previo, el cual debe contener lo siguiente: a. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. c. Las condiciones técnicas exigidas. d. El valor estimado del contrato y su justificación. e. El plazo de ejecución del contrato. f. El CDP que respalda la contratación. g. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista. 	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.1.	Funcionario o Contratista Enlace, el comité de contratación y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Continúe con el paso 4.3 del proceso de licitación pública, toda vez que no se requiere la aprobación del comité asesor de contratación para este proceso, conforme al artículo 4 del Decreto Municipal 0313 de 2020.	D.M. 0313/2020 art. 4	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
5. Elaborar Invitación pública para participar					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

		Elaborar la invitación pública, en la que se debe incluir:			
	5.1	a. La descripción del objeto identificado con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios. b. Las condiciones técnicas exigidas. c. El valor estimado del contrato y su justificación. d. Plazo de ejecución. e. Forma de pago. f. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso. g. El cronograma del proceso. h. Incluir las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas. i. El lugar en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas (SECOP II). j. Capacidad jurídica, se indicará la manera como se debe acreditar. k. Experiencia mínima y la forma de acreditarla, cuando se exija. L. Capacidad financiera mínima, cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y se indicará como se hará la verificación correspondiente. Nota 1: en caso de tratarse de obra pública de infraestructura de transporte deberá darse aplicación al Decreto Nacional 594 del 25 de abril de 2020. Nota 2: en caso de tratarse de obra pública se requerirá garantía de seriedad de la oferta.	L. 1474 de 2011 Art.94 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2. numrs 1,2,3 D.N. 0594/2020	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	5.2	Publicar en el SECOP II la invitación pública a participar Nota: La invitación se publicará por un término no inferior a un día hábil.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.2.1.5.2. num. 3	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
6.Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes					
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 11. Nota: La oferta debe ser presentada en la plataforma SECOP II, la que deberá contener: 1. Oferta económica. 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.	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	6.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 11.2 y 11.3.	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 o Contratista Enlace, abogado designado y funcionario designado y/o par	Secretaría interesada
	6.3	Realizar la apertura de la oferta económica de todos los proponentes a través de la plataforma SECOP II.	L. 1474 de 2011 art.94 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2., num.4	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
7. Evaluar las oferta o propuestas					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 12.1 y 12.2 . Designar los funcionarios encargados de verificar y evaluar la oferta.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.2.3. inc. final	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado y/o par Secretario de Despacho	Secretaría Jurídica Secretaría Interesada
	7.2	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. nums. 4 y 6	Funcionarios designados para evaluar	Secretaría Interesada
	7.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.	L. 610/2000 art.60 L. 842 2003 L. 1474 2011 art.90 L. 1801/2016 art. 183 num. 4	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
	7.4	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
	7.5	Publicar en el SECOP II durante mínimo 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	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
8. Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación					
	8.1	Responder las observaciones y publicarlas en el SECOP II, de acuerdo al cronograma definido	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2.	Funcionarios designados para evaluar	Secretaría Interesada
9. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato, llamada "Aceptación de la Oferta"					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

10. Cerrar	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14. Nota: En el presente proceso la carta de aceptación junto con la oferta constituye el contrato.	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 816/2017, Acdos 0798, 0794/2012 y 996/2018 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. D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, supervisor y/o interventor, ordenador del gasto, operador de presupuesto, auxiliar administrativo	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada

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 CIENTIFICAS 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.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1.Identificar la necesidad y decidir implementar					
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	L. 152/94. D.N. 111/96. L.80/93 art 25 num 7, art.32 num 3. L 1150/2007 art 2 num 4. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.2.1.1. Lineamientos Colombia Compra Eficiente	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

2.Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	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	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal			2.2.1.1.2.1.1.		
presupuestar	3.1	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					
	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.	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 Ss	Funcionario o Contratista Enlace y Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas, 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 o Contratista Enlace y nominador	Secretaría Interesada
5. Elaborar el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa					
6. Solicitar la oferta	5.1	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 o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
o. Jonetta la oleita	6.1	Solicitar mediante oficio o correo electrónico la propuesta a la persona idónea.	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

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 o Contratista Enlace o abogado designado	Secretaría interesada y Secretaria Jurídica
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 o Contratista Enlace, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría interesada
	8.2	Aplica la actividad 12.4 de la licitación pública (verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, de policía y de medidas correctivas).	L. 80/93 art 8. L. 610/00 Art.60 L. 842/03 L. 1474 de 2011 art.90 L. 1801/2016 art. 183 num. 4	Funcionario o Contratista Enlace	Secretarías interesada
9. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato					
10 Corrar	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14 en lo que aplique, además se deben publicar todos los documentos en el SECOP II, desde el estudio previo.		Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, supervisor y/o interventor, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
10. Cerrar				Supervisor y/o	Secretaría
	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	interventor	interesada



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

8. CONTRATACIÓN DIRECTA DE:

- a. EN APLICACIÓN DEL ART.355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, REGLAMENTADO POR EL D.R 092 DE 2017 EN ART. 2 Y 3 APLICA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO.
- b. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (ART.95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS
- c. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (ART.96 DE LA L. 489 DE 1998 E INC. 1 ART. 5 D.R 092 DE 2017) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD
- d. CONTRATOS CON NORMATIVIDAD ESPECIAL (SE REGIRÁN POR LA NORMATIVIDAD ESPECIAL SOBRE LA MATERIA)

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1.Identificar la necesidad y decidir implementar	1101			11201 01107122	
,	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	C.P. art.355. L. 152/94 D.N 111/96. L. 489/98 arts 95 y 96	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
2.Trámite previo					
	2.1	Autorización expresa del representante legal, cuando se requiera conforme a la normatividad vigente sobre la materia. Acto administrativo de justificación directa en caso de requerirse.	DN. 092/2017 Art.2 inc. 3 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.4.1.	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
3.Estudiar condiciones y precios del mercado					
	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	C.P art.355. D.R 092/2017 art.1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
4. Realizar trámite presupuestal					
	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Cuando aplique.	D.N. 111/96 art.71 D.R. 092/2017	Funcionario Operador de Presupuesto	Secretaría interesada
5. Elaborar estudios previos					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	5.1	Se aplican las actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública. Nota: No aplica la actividad 4.2	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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
6. Solicitar la oferta	6.1	Solicitar mediante oficio, la propuesta	D.R. 092/15 art.	Funcionario o Contratista Enlace	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).	D.N 092/2017	Secretaria del secretario de despacho, Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
8. Evaluar la oferta o propuesta					
	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa y el numeral 12.4 de la licitación pública. (Verificación de antecedentes).	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N. 092/2017	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría interesada
	8.2	Verificar la idoneidad del proponente, la capacidad técnica, jurídica y administrativa, lo cual quedará consignado en un documento suscrito por el ordenador del gasto y el Funcionario o Contratista Enlace. Se deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Agencia Nacional 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. 842/03 L. 1474 de 2011 art.90	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado y ordenador del gasto	Secretaría interesada
9. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato					



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (punto 14) en lo que aplique. Nota 1: 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 II. Nota 2: Los convenios o contratos interadministrativos celebrados entre varias entidades estatales deberán ser publicados en el SECOP I hasta que se habilite el SECOP II para tal efecto.	L. 1150/2007 art.2 par2 num 1. L.426/98 ord. 816/2017 acdos 0794 y 0798/2012,	Funcionario o Contratista Enlace, 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	Secretaría

9. CONTRATACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO A TRAVÉS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ARTÍCULO 4º E INC. 2 DEL ART 5º DEL DECRETO 092 DE 2017.

Nota: este procedimiento aplica en el caso de que el ordenador del gasto deba hacer una convocatoria conforme al D.R 092 de 2017, que señala en Art 4º "La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y instificar los criterios para tal selección." Subrayado fuera de texto)

Justinicar los criterios para tar serección. Subrayado ruera de texto).							
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA		
	a .						
necesidad	У						
decidir							
implementar							
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 1.1.	Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 del D. N. 092 de 2017. L. 80 de 1993, L. 1150 de 2007, D.R. 1082 de 2015	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada		
	1.2	Solicitar cotizaciones debidamente documentadas; las cotizaciones deben efectuarse sobre un conjunto unificado de requerimientos de tal forma que su valor represente las mismas calidades y condiciones de los programas o actividades de interés público objeto del contrato para el caso del artículo 4º del Decreto 092 de 2017 o el desarrollo conjunto de actividades del convenio en caso del artículo 5º del Decreto 092 de 2017, contemplando para esta última modalidad las actividades que realizará la entidad sin ánimo de lucro que comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.	Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 del D. N. 092 de 2017. L. 80 de 1993, L. 1150 de 2007, D.R. 1082 de 2015	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada		



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

Estudiar condiciones, precios del mercado y sector					
	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 2.2	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
3. Realizar trámite presupuestal					
	3.1	Elaborar C.D.P (Formato Controlado)	D.N. 111/96 Art. 71	Funcionario operador de Presupuesto	Secretaría interesada
	3.2	Verificar, registrar y firmar C.D.P.	D.N. 111/96	Profesional Universitario Presupuesto	Secretaría de Hacienda
4. Elaborar de estudios previos y viabilización del proceso		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	4.1	El estudio debe contener: a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con los programas o actividades de interés público objeto del contrato para el caso del artículo 4º del Decreto 092 de 2017 o el desarrollo conjunto de actividades del convenio en caso del artículo 5º del Decreto 092 de 2017, contemplando para esta última modalidad las actividades que realizará la entidad sin ánimo de lucro que comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. b. El objeto a contratar con sus especificaciones. c. La modalidad de selección, y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. d. El valor estimado del contrato o convenio, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato o convenio esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. e. El plazo estimado del contrato o convenio. f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. g. El análisis de riesgos y forma de mitigarlos. h. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.	Artículo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 del D. N. 092 de 2017. L. 80 de 1993, L. 1150 de 2007, D.R. 1082 de 2015	Funcionario o Contratista Enlace, el comité de viabilización y el Grupo Interdisciplinario de Compras Tecnológicas si le aplica.	Secretaría interesada
	4.2	Citar a comité asesor de contratación del proceso. Se realiza reunión para viabilizar la necesidad del Municipio y el proceso de contratación. La aprobación del comité deberá otorgarse antes de la publicación de la invitación pública.	D.M 0313/2020	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	4.3	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 4.3.	Sistema de Gestión	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
5. Elaborar la invitación pública.		PUBLICACIÓN EN SECOP II			



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

5.1	Elaborar el contenido de la invitación pública para suscribir contrato o convenio de asociación con entidad sin ánimo de lucro, con base en la determinación de la necesidad, el PDM y el proyecto inscrito y viabilizado en el BPIM, teniendo en cuenta los siguientes criterios: a. La descripción técnica, detallada y completa de los programas o actividades de interés público objeto del contrato para el caso del artículo 4º del Decreto 092 de 2017 o el desarrollo conjunto de actividades del convenio en caso del artículo 5º del Decreto 092 de 2017, contemplando para esta última modalidad las actividades que realizará la entidad sin ánimo de lucro que comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, lo que debe estar 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. 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. f. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato o convenio. 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 o convenio, 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. j. Los Riesgos asociados al contrato o convenio, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes. k. Las garantías exigidas en el Proceso y sus condiciones l. Los términos, condiciones y minuta del contrato o convenio. m. Los términos del		Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
5.2	Publicar en el SECOP II los estudios previos acompañados de especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración.	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art 8 D. N. 092 de 2017 Art. 2, 3, 7, 8, 9	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
5.3	Publicar en el SECOP II la invitación pública, cuando menos con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de presentación de la oferta.	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art 8 D. N. 092 de 2017 Art. 7, 8, 9	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

6. Recibir y responder las observaciones a la invitación pública		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	6.1	Recibir dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública, las observaciones presentadas por los interesados.	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art 8 D. N. 092 de 2017 Art. 7, 8, 9	Funcionario o Contratista Enlace Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Interesada Secretaría Jurídica
	6.2	Responder dentro del día hábil siguiente a la finalización del traslado de la invitación pública, las observaciones presentadas a la misma.	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 1, art 8 D. N. 092 de 2017 Art. 7, 8, 9	Funcionario o Contratista Enlace Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Interesada Secretaría Jurídica
7. Recepcionar las propuestas, abrirlas y publicar la lista de oferentes		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en el punto 11. Nota: La oferta debe ser presentada en la plataforma SECOP II y deberá contener: 1. Oferta económica. 2. Requisitos habilitantes	L. 80/93 art 30. L.1150/2007 art. 2 y 5 D. N. 092 de 2017	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica
	7.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 11.2 y 11.3.	L. 80/93 art 30. L.1150/2007 art. 2 y 5 D. N. 092 de 2017	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Interesada
8. Evaluar las ofertas o propuestas		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	8.1	Designar el funcionario encargado de verificar y evaluar la oferta	L. 80/93 Art 30 L. 1150/2007 art. 6 modificado por el D.N 0019/2012 art. 221	Secretario de Despacho	Secretaría Interesada
	8.2	Analizar y estudiar la(s) propuesta(s) conforme a los requisitos establecidos	L. 80/1993art. 8 L. 610/00 Art. 60 L. 842/03 L. 1474/2011 art. 90	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría Interesada
	8.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales y de medidas correctivas (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	L. 80/93 art 30. L.1150/2007 art. 2 y 5 D. N. 092 de 2017 L. 1801/2016 art. 183 num. 4	Funcionario o Contratista Enlace y abogado designado	Secretaría Interesada
	8.4	Elaborar y firmar el informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes	L. 80/93 art 30. L.1150/2007 art. 2 y 5 D. N. 092 de 2017	Funcionario o Contratista Enlace, Comité evaluador y abogado designado	Secretaría Interesada



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	8.5	Publicar en el SECOP II durante un (1) día hábil el informe de verificación de requisitos habilitantes, para recibir observaciones.	L. 80/93 art 30. L.1150/2007 art. 2 y 5 D. N. 092 de 2017	Abogado Designado Secretaría Jurídica	Secretaría Interesada
9. Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación					
	9.1	Responder las observaciones y publicarlas en el SECOP II, de acuerdo al cronograma definido	L. 80/93 art 25 num 8	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, Funcionario designado y/o par y abogado designado por la Secretaria Jurídica.	Secretaría Interesada Secretaria Jurídica.
 Elaborar, suscribir y legalizar el contrato o convenio 					
	10.1	Autorización expresa del representante legal de la entidad cuando se requiera.	Artículo 2, del D. N. 092 de 2017	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
	10.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14 en lo que aplique.	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 D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, supervisor y/o interventor, ordenador del gasto, operador de presupuesto, funcionario designado y/o par, auxiliar administrativo	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
11. Cerrar.				Cuparvisor v/o	Cocrotaría
	11.1	Pasa a proceso de ejecución.	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Secretaría interesada



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

10. 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 (o el que lo modifique, complemente, sustituya o adicione), reglamentó la suscripción de

contratos de comoda	<u>to de l</u>	pienes inmuebles y delegó la competencia para suscribirlos en el Secretario de Despacho de	la Secretaría de Haciend	a	
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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
2. Elaborar estudios previos					
	2.1	Se aplican las actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública. Debe indicarse las actividades a desarrollar en el inmueble (sociales, recreativas y deportivas), aclarando que éstas 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 la que se indique, entre otras, la ficha catastral y que es propiedad del Municipio.	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
 Autorización previa para la suscripción del contrato 					
	3.1.	Para la suscripción del contrato se deberá contar con la autorización previa del Secretario de Despacho de la Secretaría General.	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario o Contratista Enlace	Secretaría interesada
4. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato					



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

4.1	 Para la celebración de contratos de comodato se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos: Los contratos de comodato sobre bienes inmuebles propiedad del Municipio de Manizales se celebrarán 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. 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, ni medidas correctivas. 	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, secretario de despacho, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
4.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública del punto 14 en lo que aplique.	D.M. 0346 DE 2017	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, secretario de despacho, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
5. Cerrar				Secretaría



Estado Vigente Versión 4

PSI-SJM-DRI-001



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

11.CONTRATOS	EN A	PLICACIÓN DE LA LEY 1523 DE 2012			
En aplicación de lo di	ispues	to en el capítulo VII RÉGIMEN ESPECIAL PARA SITUACIONES DE DESASTRE Y CALAMIDAD P	ÚBLICA, de la Ley 1523	de 2012, en el artículo (56.
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1.Analizar la situación presentada para efectos de la declaratoria de calamidad púbica					
	1.1.	El Representante Legal de la entidad territorial dicta el decreto declarando la 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 Específico para la rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas.	Ley 1523 de 2012 – art.61	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo- U.G.RSecretaría de Planeación	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo- U.G.R Secretaría de Planeación
	1.3	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.
	1.4	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.
	1.5	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 o Contratista Enlace y secretaría Interesada	Funcionario o Contratista Enlace y secretaría Interesada
2. Solicitud y aprobación de propuesta					
	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 o Contratista Enlace	Secretaría interesada
3.Elaborar, suscribir y legalizar del contrato					



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

	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.	Ley 1523 de 2012 Art.66	Funcionario o Contratista Enlace, abogado designado, secretario de despacho, auxiliar administrativo, supervisor	Secretarías Interesada, hacienda y jurídica
	3.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en el punto 14 en lo que aplique.	Ley 1523 de 2012 Art.66 D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Funcionario o Contratista Enlace, 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
		E OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO			
		E OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO to en el artículo 41 parágrafo 2 de la Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley ACTIVIDAD	533 de 1999 SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
En aplicación de lo d	ispues	to en el artículo 41 parágrafo 2 de la Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley		RESPONSABLE	DEPENDENCIA
En aplicación de lo d PROCEDIMIENTO 1. Verificar las condiciones de Ley para realizar las operaciones de crédito	ispues	to en el artículo 41 parágrafo 2 de la Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley	Art. 41 par. 2 Ley	RESPONSABLE Secretaría de Hacienda y Abogado Secretaría Jurídica	Secretaría de Hacienda Secretaría Jurídica



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

	1.3	Anexar documentación para realizar la operación de crédito público.	Art. 41 par. 2 Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley 533 de 1999	Secretaría de Hacienda y Abogado Secretaría Jurídica	Secretaría de Hacienda Secretaría Jurídica
2. Aprobación de la operación					
	2.1	Revisión y visto bueno del documento contentivo de la operación de crédito público.	Art. 41 par. 2 Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley 533 de 1999	Secretaría de Hacienda y Abogado Secretaría Jurídica	Secretaría de Hacienda Secretaría Jurídica
3.Elaborar, suscribir y legalizar del contrato					
-	3.1	Suscripción del contrato de operación de crédito público.	Art. 41 par. 2 Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley 533 de 1999	Secretaría de Hacienda y Abogado Secretaría Jurídica Alcalde Municipal	Secretaría de Hacienda Secretaría Jurídica Despacho del Alcalde
	3.2	Realizar remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la operación de crédito público para su respectivo registro.	Art. 41 par. 2 Ley 80/1993, Decreto 2681/1993, Ley 358/1997, Ley 533 de 1999 D.N. 1068/15 Art.2.8.1.7.3.	Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda
4. Cerrar					6
C. Dublicided	4.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor	Secretaría interesada
5. Publicidad	5.1	Verificar la publicación de la operación en el SECOP		Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

VII. DISPOSICIONES GENERALES ATINENTES A LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DE REGLAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

En cumplimiento de ello tenemos:

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

2. 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 además contar con la viabilización del comité asesor de contratación en las modalidades que aplique. Así 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:**



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

- ✓ MATRIZ UNICA DE ESTANDARIZACION DE REQUISITOS: La administración cuenta con estandarización de 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 este 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 lineamentos que se aplicarán para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción-. Entre ellos se encuentran los lineamientos para: realizar la gestión del riesgo de los procesos del sistema de gestión, atender al ciudadano en condiciones de equidad, oportunidad y economía, llevar a cabo la racionalización de trámites y servicios innecesarios y como rendir cuentas a la ciudadanía de la gestión realizada por el Gobierno.
- ✓ **PLIEGOS TIPO PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA:** La administración ha implementado los pliegos tipo establecidos por el Gobierno Nacional para la contratación de obras públicas, lo que ha impactado directamente a nivel nacional para generar transparencia y confianza en la ciudadanía para la selección de este tipo de contratos.
- ✓ **SECOP II:** Se ha implementado en la Alcaldía de Manizales la plataforma SECOP II desde el 1 de abril de 2020, la que es una herramienta que permite la transparencia en la contratación pública, puesto que todas las actuaciones realizadas en los procesos de selección pueden ser consultadas en la plataforma, permitiendo además la interacción entre la administración y los oferentes.

3. ORDENADOR DEL GASTO

En virtud de la delegación efectuada para suscribir los contratos y convenios por el ordenador del gasto (Alcalde de Manizales) a través los Decretos números 0318 de 2012 y 0190 de 2013; y para contratos de comodato en la Secretaria de Hacienda, conforme el Decreto 0346 del 11 de mayo de 2017 (o el que lo modifique, complemente, sustituya o adicione), son Ordenadores del Gasto los delegatarios.

4. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Es necesario dar cumplimiento al Decreto 0313 del 18 de Mayo de 2020 (o el que lo modifique, complemente, sustituya o adicione), mediante el cual, se creó un Comité Asesor, encargado de analizar los estudios, diseños y proyectos previos requeridos, la 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. Así mismo, deberá existir la aprobación por parte del Comité Asesor de Contratación, la que aplica para los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios a excepción de los de mínima cuantía y contratación directa.

5. AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL AL ALCALDE PARA CONTRATAR

De conformidad con el numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política, y con el parágrafo 4 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:

1. Contratación de empréstitos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

- **2.** Contratos que comprometan vigencias futuras.
- 3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
- 4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.
- **5.** Concesiones.
- 6. Las demás que determine la Ley.

6. GESTIÓN DE RIESGOS

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

- 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:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION	ESTIMACION	DESTRIBUCION	FORMA DE MITIGARLOS	CONTROL Y VIGILANCIA
AMENAZA REGULATORIA	Imposición de nuevos tributos Imposición de nuevos trámites o permisos Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable al proceso Aplazamiento de partidas presupuestales inicialmente asignadas mediante CDP, se suspende el contrato.	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
AMENAZA ADMINISTRATIVA	Cuando el contratista no constituya las pólizas en el plazo establecido.	100% del daño o perjuicio	Contratista	Requerir al contratista, de persistir declarar el incumplimiento y dar por terminado el contrato.	Verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista 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		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

3. Para el análisis y gestión de riesgos previsibles en la contratación pública se deben tener en cuenta los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

7. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN 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.
- > GED: Plataforma tecnológica dispuesta por la Secretaría de Servicios Administrativos para el trámite de la correspondencia y otras necesidades entre las Secretarías que hacen parte de la Administración Municipal
- > 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 I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.
- > SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
- > Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.
- > <u>www.manizales.gov.co</u> página web del Municipio donde se publican de los avisos de convocatoria para procesos de Licitación Pública.

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

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 o Contratista Enlace 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 Secretaria jurídica deberá, cuando recepcione documentos de un proceso, adjuntarlo en forma inmediata al expediente aplicando los mismos procedimientos e instructivos, de tal suerte que siempre el expediente contractual se encuentre actualizado.



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

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

9. PUBLICIDAD EN EL SECOP

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. 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. Para los procesos adelantados en la plataforma SECOP II se debe tener presente que la publicación de los documentos se deberá realizar de forma inmediata, toda vez que es una plataforma transaccional en lo que respecta a la suscripción del contrato.

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.

Al ser adelantados procesos de contratación mediante la plataforma transaccional SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberá tenerse en cuenta para su desarrollo todos los manuales y guías puestos a disposición por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en especial las Guías de uso del SECOP II, las Guías de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los Términos y Condiciones de Uso de la Plataforma, los que en todo caso deberán aplicarse de manera preferente sobre este manual.

Nota: para todos los efectos, el Abogado Profesional Universitario de la Secretaría de Obras Públicas será el encargado de hacer todas las publicaciones de las diferentes etapas relacionadas con dicha Secretaría en la plataforma SECOP II.

10.MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, VEEDURÍAS 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 II, y en el pliego de condiciones se hace invitación a estos órganos para su participación y control.
- 2. Los informes de gestión presentados por las Unidades Ejecutoras al Concejo Municipal.
- 3. Rendición de cuentas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

11. 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.

12. CRONOGRAMA

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, advirtiendo, 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 podrán ser utilizados de acuerdo al proceso de selección. Lo anterior debido a que la plataforma SECOP II posee su propio cronograma:

LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX			LUGAR	
	DESDE HASTA		HASTA		
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA (DECRETO 1082 DE 2015)	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD			SECOP II	
PUBLICACION DEL AVISO PAGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD			PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	FECHA	FIJADA	POR LA ENTIDAD	SECOP II	
PUBLICACIÓN PROYECTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	TÉRMINO LEG	AL	DIEZ (10) DÍAS HÁBILES	SECOP II	
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO LEGAL DIEZ (10) DÍAS HÁBILES			SECOP II	
RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD		POR LA ENTIDAD	SECOP II	
RESOLUCIÓN APERTURA Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD			SECOP II	
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS	FECHA	FIJADA	POR LA ENTIDAD	SECOP II	



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

		,			
AUDIENCIA ACLARATORIA Y DE		O DE LOS TRES (3) DÍAS	LUGAR DEFINIDO EN EL PLIEGO DE		
ASIGNACIÓN DE RIESGOS		INICIO DEL PLAZO PARA	CONDICIONES DEFINITIVO O A TRAVES DE		
		N DE PROPUESTAS	UN MEDIO ELECTRONICO.		
DUDI TOACTÓN AVITCO		O LEGAL	DÁCINA WED ALCALDÍA		
PUBLICACIÓN AVISO	DENTRO DE LOS DIEZ (1	(20) A VEINTE (20) DÍAS	PÁGINA WEB ALCALDÍA		
ART.30 -3 LEY 80 DE 1993	CALENDARIO ANTERIORI		SECOP II		
DECEDIÇÃN DE ODCEDIVACIONES AL		O CONCURSO			
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL	FECHA FIJADA POR LA	FECHA FIJADA POR LA	SECOP II		
PLIEGO DEFINITIVO	ENTIDAD	ENTIDAD	CECOD II		
RESPUESTA A OBSERVACIONES		POR LA ENTIDAD	SECOP II		
ADENDA		O LEGAL			
ADENDA	DEBE PUBLICARSE CON	I TRES (3) DÍAS DE	SECOP II		
EN EL EVENTO DE REQUERIRSE	ANTICIPACIÓN AL VENCIN PRESENTAR OFERTAS	MIENTO DEL PLAZO PARA			
		TERMINO FIJADO POR LA			
RECEPCIÓN DE OFERTAS	TERMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	ENTIDADO POR LA	SECOP II		
RECEPCION DE OFERTAS	TÉRMINO FIJADO POR LA				
EVALUACIÓN DE OFERTAS	ENTIDAD	ENTIDADO POR LA	SECOP II		
TRASLADO DEL INFORME DE	_				
EVALUACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOP II		
PUBLICACIÓN INFORME					
	TÈRMINO LEGAL	UN (1) DÍA HÁBIL	SECOP II		
DEFINITIVO (SOLAMENTE PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA)	TERMINO LEGAL	ON (1) DIA HABIL	SLCOP II		
CONTRATOS DE OBRATOBLICA)			LUGAR DEFINIDO EN EL PLIEGO DE		
ADJUDICACIÓN CONTRATO	TÉRMINO FIJADO	POR LA ENTIDAD	CONDICIONES DEFINITIVO O A TRAVES DE		
ADJUDICACION CONTRATO	121111110113/120	TOR BY ENTIRAL	UN MEDIO ELECTRONICO.		
PUBLICACIÓN DEL ACTO	TÉRMIN	O LEGAL	ON FIEDIO ELECTRONICO		
ADMINISTRATIVO DE) DÍAS SIGUIENTES A SU	SECOP II		
ADJUDICACIÓN	EXPED	DÍCIÓN			
PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN					
CONTRATO, PARA EL REGISTRO					
PRESUPUESTAL, APORTAR LOS		_			
DOCUMENTOS PARA EL	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD				
PERFECCIONAMIENTO DEL					
CONTRATO Y LA EJECUCIÓN DEL					
MISMO Y PUBLICACIÓN EN EL					
SECOP II.					

Nota: deberá tenerse en cuenta para la realización del cronograma las modificaciones establecidas por los pliegos tipo que se establezcan.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX		LUGAR
	DESDE	HASTA	
PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA (DECRETO 1082 DE 2015)	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II
PUBLICACIÓN DEL AVISO PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	FECHA FIJA	ADA POR LA ENTIDAD	PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	TÉRMINO FIJ	IADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
PUBLICACIÓN PROYECTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOP II
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOP II
RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO FIJ	IADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
RESOLUCIÓN APERTURA Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	TÉRMINO FIJ	IADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS	TÉRMINO FIJ	IADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
MANIFESTACIÓN O INSCRIPCIÓN DE OFERENTES INTERESADOS	TÉRMINO LEGAL	NO MAYOR A TRES (3) DIAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE APERTURA DEL PROCESO	SECOP II
SORTEO CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		LUGAR DEFINIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O A TRAVES DE UN MEDIO ELECTRONICO.
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II
ADENDAS	TERMINO LEGAL DEBE PUBLICARSE A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL ANTERIOR AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS		SECOP II
RECEPCIÓN DE OFERTAS	SI HAY SORTEO, I PLAZO EMPIEZA AL HÁBIL SIGUIENTE A FECHA EN LA CUAL INFORME A LOS INTERESADOS EI RESULTADO DEL SORTEO	DÍA A LA SE TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
EVALUACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO FIJADO P LA ENTIDAD	OR TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente
Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL SECOP II TRES (3) DÍAS HÁBILES		SECOP II
ADJUDICACIÓN CONTRATO	TÉRMIN	O FIJADO PO	OR LA ENTIDAD
PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	TÉRMINO LEGAL DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN		
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 II.	TÉRMIN	O FIJADO PC	DR LA ENTIDAD

Nota: deberá tenerse en cuenta para la realización del cronograma las modificaciones establecidas por los pliegos tipo que se establezcan.

SUBASTA INVERSA

ЕТАРА	FECHA/ AÑO 20XX		LUGAR	
	DESDE	HASTA		
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA (DECRETO 1082 DE 2015)	TÉRMINO FIJ.	ADO POR LA ENTIDAD	SECOP II	
PUBLICACIÓN DEL AVISO PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	FECHA FIJA	DA POR LA ENTIDAD	PÁGINA WEB ALCALDÍA DE MANIZALES	
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II	
PUBLICACIÓN PROYECTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOP II	
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO LEGAL	CINCO (5) DÍAS HÁBILES	SECOP II	
RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II	
RESOLUCIÓN APERTURA Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II	
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II	
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	TÉRMINO FIJ	ADO POR LA ENTIDAD	SECOP II	



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

ADENDAS	TÉRMINO LEGAL DEBE PUBLICARSE A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL ANTERIOR AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS		SECOP II
RECEPCIÓN DE OFERTAS	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	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	TÉRMINO FIJADO POR FECHA FIJADA POR LA LA ENTIDAD ENTIDAD		SECOP II
TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	TÉRMINO LEGAL TRES (3) DÍAS HÁBILES		SECOP II
REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME Y ADJUDICACIÓN	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		SECOP II, EN UN LUGAR DEFINIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O A TRAVES DE UN MEDIO ELECTRONICO.
PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	TÉRMINO LEGAL DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN		SECOP II
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 II.	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD		

MÍNIMA CUANTÍA

ETAPA	FECHA/ AÑO 20XX	LUGAR
PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD	SECOP II
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 II



PSI-SJM-DRI-001 Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

ADENDAS	TÉRMINO LEGAL DEBE PUBLICARSE A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL ANTERIOR AL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS	SECOP II	
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO LEGAL NO INFERIOR A UN (1) DÍA HÁBIL	SECOP II	
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 II	
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN	TÉRMINO LEGAL UN (1) DÍA HÁBIL	SECOP II	
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II	

Nota: deberá tenerse en cuenta para la realización del cronograma las modificaciones establecidas por los pliegos tipo que se establezcan.

PROCESOS DE SELECCIÓN CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 4º Y 5º DEL DECRETO NACIONAL NO. 092 DE 2017

ETAPA	FECHA/AÑO	LUGAR
PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD	SECOP II
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	FECHA FIJADA POR LA ENTIDAD (MÍNIMO UN DÍA)	SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	TÉRMINO NO INFERIOR A TRES DÍAS HÁBILES DESDE	SECOP II



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

	,	
	LA PUBLICACIÓN DE LA	
	INVITACIÓN PÚBLICA	
VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	TÉRM	INO FIJADO POR LA ENTIDAD
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE SUBSANABILIDAD	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME Y SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN	TÉRMINO FIJADO POR LA ENTIDAD	SECOP II
CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA RESPUESTA DE OBSERVACIONES	SECRETARÍA JURÍDICA ALCALDÍA DE MANIZALES CALLE 19 · 21-44 PISO 14
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	SECRETARÍA JURÍDICA ALCALDÍA DE MANIZALES CALLE 19 · 21-44 PISO 14

13. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

Es aquel que establece que, los procesos de contratación deben incluir regulaciones que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de oferentes, es así, como la administración, vela por el cumplimiento del mismo, a través de la utilización de los Pliegos Tipo expedidos por el Gobierno Nacional para las diferentes modalidades de selección que hayan sido establecidos o que se establezcan.

14. REQUISITOS HABILITANTES.

Se debe hacer 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



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

15. CAUSALES PARA RECHAZAR UNA OFERTA

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, 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 del objeto social o la actividad mercantil del oferente no corresponda al objeto del contrato a celebrar.
- 2. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
- 3. Cuando no se encuentre en firme la inscripción del RUP a la fecha del término señalado para el traslado del informe de evaluación.
- **4.** Cuando no se haya presentado con la propuesta económica.
- 5. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, cuando se requiera.
- **6.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.
- 7. Cuando el proponente no haya presentado la manifestación de interés para participar en el proceso o haberla presentado después de vencido el plazo para hacerlo, cuando se requiera.
- **8.** Cuando el precio de la oferta resulte ser artificialmente bajo, una vez realizado el procedimiento establecido en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.
- **9.** Cuando el plazo propuesto sea diferente al establecido en este pliego de condiciones.
- 10. Cuando haya sido presentada subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- 11. Cuando alguna información sustancial de los documentos diferente a la contenida en el RUP, no corresponda a la realidad, o genere confusión o sea contradictoria.
- 12. Cuando el proponente no se encuentre inscrito y clasificado en el RUP, en los términos indicados en el pliego.
- **13.** Cuando se haya omitido presentar los documentos de participación, o no se cumplan las exigencias legales solicitadas o se incumpla con el requerimiento sobre los documentos de cumplimiento o documentos necesarios para la verificación de los requisitos habilitantes o los aporte por fuera del plazo establecido por la entidad.
- 14. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
- 15. Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones al Pliego de Condiciones que mediante adendas haya realizado la Entidad.
- **16.** Cuando no se presente información que permita a la entidad evaluar la propuesta conforme a los criterios de calificación establecidos en el pliego de condiciones.
- 17. Cuando el proponente, no informe u oculte sus antecedentes negativos con ocasión de la celebración y ejecución de contratos estatales, dentro de los cinco años anteriores al cierre del presente proceso de selección.
- **18.** Cuando el proponente presente propuesta en este proceso como persona jurídica o persona natural y como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación.
- 19. En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en este Pliego de Condiciones.
- 20. Cuando un proponente oferte en la presente contratación y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en el proceso de selección.
- 21. Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- 22. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envíe por correo electrónico, fax o no sea presentada en el SECOP II.
- **23.** Cuando el proponente no atienda los requerimientos que formule la entidad dentro del plazo que esta determine, con el fin de entregar los documentos soporte para aclarar o verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

- **24.** Cuando se incurra en cualquier causal de rechazo especificada en el pliego de condiciones o en la ley.
- **25.** Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica, ostenten similar condición en otra u otras personas jurídicas que también estén participando en la misma invitación.
- **26.** Cuando el valor de la propuesta supere el Presupuesto Oficial.
- 27. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida.
- 28. Cuando la oferta económica no sea presentada conforme a lo solicitado por la entidad.
- 29. Cuando se alteren, omitan y/o modifiquen los ítems de la propuesta económica, en su cantidad y/o descripción.

Nota: las demás que puedan asignarse mediante pliego tipo.

16. 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 a través de la plataforma SECOP II.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	No. DE SOBRES		CONTENIDO
LICITACIÓN PÚBLICA	UNO (1) (PARA PROCEDIMIENTOS REGIDOS POR PLIEGO TIPO SOBRE UNO (1) Y SOBRE DOS (2))	REQUISITOS EXIGIDOS, PROPUESTA ECONÓMICA	
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	UNO (1)	REQUISITOS EXIC	GIDOS, PROPUESTA ECONÓMICA
SUBASTA INVERSA	DOS (2)	SOBRE UNO (1) SOBRE DOS (2)	- REQUISITOS HABILITANTES - FICHA TÉCNICA PRECIO INICIAL PROPUESTO
CONCURSO DE MÉRITOS	DOS (2)	SOBRE UNO (1)	- REQUISITOS HABILITANTES - FICHA TÉCNICA PRECIO PROPUESTO
MÍNIMA CUANTÍA	DOS (2)	SOBRE UNO (1) SOBRE DOS (2)	-OFERTA ECONÓMICA -CARTA DE PRESENTACIÓN REOUISITOS HABILITANTES
PROCESOS DE SELECCIÓN CONTEMPLADOS EN LOS		SOBRE UNO (1)	OFERTA ECONÒMICA
ARTÍCULOS 4º Y 5º DEL DECRETO NACIONAL NO. 092 DE 2017 (CONTRATOS O CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO)	DOS (2)	SOBRE DOS (2)	-REQUISITOS HABILITANTES -CARTA DE PRESENTACIÓN



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

17. 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 o contratistas 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 lo conforma el área 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 virtual o presencial con resolución motivada

CONCURSO DE MÉRITOS (DE VALOR SUPERIOR A LA MÍMIMA CUANTÍA): en audiencia pública virtual o presencial con resolución motivada

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Resolución motivada

SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA: En audiencia pública virtual o presencial con resolución motivada

MÍNIMA CUANTÍA: carta de aceptación de oferta

CONTRATACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO A TRAVES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ARTÍCULO 4º Y 5º DEL DECRETO 092 DE 2017: carta de aceptación de oferta

18. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 exigirlas 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:



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS	PROCESO/CONTRATO
SERIEDAD DE LA OFERTA	LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y MÍNIMA CUANTÍA (PARA ESTA ÙLTIMA CUANDO SE REQUIERA).
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)
DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	CUANDO SE ENTREGUE, EN TODA CLASE DE CONTRATOS
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 EXTRACONTRACTUAL	OBRA PÚBLICA Y EN AQUELLOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR
TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN	OBRA PÚBLICA Y AQUELLOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS

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

19. 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, 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.



Estado Vigente

Versión 4

PSI-SJM-DRI-001

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

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.

20. LA SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA 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.

En la realización de la Supervisión e Interventoría de los contratos deberá observarse lo dispuesto en 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.

21. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE PAGO, ASI COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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.

22. EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN 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 del comité de evaluación de propuestas, ordenador del gasto con el apoyo del Líder de Programa de la Secretaría Jurídica del Municipio.



PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

- ✓ **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 Líder de Programa 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 Líder de Programa de la Secretaría Jurídica del Municipio.

23. IMPOSICIÓN 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 el manual de supervisión e interventoría, 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.

La dirección de los procesos sancionatorios estará a cargo del Líder de Programa de la Secretaría Jurídica al tenor de lo dispuesto en el manual de funciones para dicho cargo.

24. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS: PROCEDIMIENTO

El procedimiento establecido para la liquidación de los contratos se encuentra contenido en los documentos y lineamientos que se indican a continuación, sin perjuicio de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, así:

- 1. Decreto 0313 del 18 de marzo de 2020 establece la competencia del Comité Asesor de Contratación para:
 - a) Establecer estrategias de seguimiento a la liquidación de contratos.
 - **b)** Requerir a quienes corresponda la liquidación de contratos y convenios en procura que la liquidación se efectúe en el término fijado en el pliego de condiciones o dentro del término que se haya acordado en el contrato, y a falta de este en la Ley.
 - c) Establece como funciones de la Secretaria Técnica del Comité realizar el seguimiento a la liquidación de contratos y convenios por cada una de las Secretarías y los términos de vencimiento de las mismas, como también emitir las respectivas alertas al Presidente del comité.

De conformidad con este Decreto, se deberá realizar una reunión semanal para el seguimiento a la liquidación de convenios y contratos, la que estará presidida por el Líder de Programa de la Secretaría Jurídica, y con acompañamiento de la Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación, a la que comparecerán los encargados de realizar las liquidaciones por parte de las Unidades Ejecutoras, y podrá tener el acompañamiento del Comité Asesor de Contratación. En dichas reuniones se establecerán las metas de contratos y convenios a liquidar conforme a los términos legales, y se realizará el seguimiento y los requerimientos a los jefes de las unidades ejecutoras para la designación del personal encargado de liquidar los contratos o convenios.

La Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación deberá dejar acta de las reuniones de seguimiento a la liquidación de convenios y contratos, y deberá presentar un informe mensual al Líder de Programa de la Secretaría Jurídica de los contratos y convenios que se encuentran pendientes por liquidar. De igual manera, la Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación proyectará un oficio de requerimiento de liquidación para firma del Líder de Programa de la Secretaría Jurídica, en la que se



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

avisará a los encargados y supervisores de contrato, con copia al jefe de la Unidad Ejecutora, del incumplimiento de los plazos establecidos, de la que quedará constancia en la carpeta contractual.

- 2. Manual de Interventoría y Supervisión que reposa en el Sistema de Gestión de Calidad ISOLUCION.
- **3.** Se deberá tener en cuenta en la liquidación de contratos lo siguiente:
 - 3.1. Es obligación del supervisor y/o interventor hacer la liquidación del contrato en el plazo señalado en el mismo o dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Se deberá 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, contratista, supervisor y/o interventor, la que debe ir acompañada de todos los soportes.
 - 3.2. 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:
 - a) El Tesorero solicita el saldo de la cuenta a la entidad financiera, hace la respectiva conciliación y la remite al Interventor o supervisor.
 - **b)** 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.
 - 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 valor 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
 - **3.4.** 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.
 - **3.5.** 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.
 - **3.6.** El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación se regirá 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.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

PSI-SJM-DRI-001
Estado Vigente

Versión 4

3.7. Los términos establecidos en el presente numeral se establecen sin perjuicio de lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando de la ejecución de los contratos o convenios resultasen estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

26. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Alcaldía de Manizales y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.

27. 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 supervisor y/o interventor	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-003	Registro de asistencia a audiencias de 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-004	Publicar documentos contractuales en el SECOP	Procedimiento
PSI-SJM-DRI-005	Requisitos Estandarizados para la Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios.	Referencia interna
PSI-SJM-DRI-006	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Compraventa y Suministro.	Referencia interna
PSI-SJM-DRI-007	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Obra Pública.	Referencia interna
PSI-SJM-DRI-008	Requisitos Estandarizados para la Contratación de Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.	Referencia interna



PSI-SJM-DRI-001

Estado Vigente

Versión 4

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

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
PSI-SJM-FR-043	Acta Aprobatoria de Garantía única	Formato Nuevo
PSI-SJM-FR-044	Aceptación oferta por urgencia manifiesta	Formato Nuevo

28.INFORMES

El Líder de Programa de la Secretaría Jurídica, 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
- ✓ Formato F20_1C_AGR:C. Acciones de control a la contratación: Consorcios/uniones temporales
- ✓ Formato F20_3_CGMM: Modificaciones a la contratación de entidades vigiladas
- ✓ INFORME CONTRATACION MENSUAL: Se publica en cartelera

El siguiente informe es responsabilidad del Líder de Programa de la Secretaría Jurídica

✓ Formato_201312F30_CGMM:CSV Avances planes de mejoramiento la Secretaría Jurídica (se presenta cada dos meses) Responsable: Auxiliar Contratación (se presenta cada dos meses) Responsable: Auxiliar Contratación (Se presenta cada dos meses) Responsable: Auxiliar Contratación (Se presenta los 10 primeros dias de cada mes) Auxiliar Contratación

(Se presenta semestral) Responsable: Líder de Programa de

29. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERSIONAMIENTO, MECANISMOS DE REFORMAS, RENOVACIONES Y AJUSTES.

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

No obstante lo anterior, cuando se produzcan cambios en la normatividad, formatos, procedimientos y/o cualquier otra circunstancia, 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.