



Alcaldía de Manizales

MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MIPG

DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PÚBLICA



2023

INTRODUCCION

La Alcaldía de Manizales, mediante el Decreto 0419 del 5 de septiembre de 2023, implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad con el fin de orientar, fortalecer, articular, alinear y dirigir la gestión institucional mejorando la interacción de la entidad y la ciudadanía.

Este proceso ha permitido agilizar su implementación en la entidad, el cual consiste en procesos como el ciclo PHVA, incluyendo con esto la mejora continua; es así como se estableció la responsabilidad para la implementación, desarrollo y control y mejora del esquema operativo de MIPG, dejando la estructura de las políticas, y líneas de acción.

Cada política será trabajada a través de mesas técnicas, con planes de trabajo anuales, estas mesas tendrán que reunirse periódicamente con carácter obligatorio, deberán reportar los avances, de las actividades al Comité de Desempeño Institucional con el fin de que se tomen las decisiones, atendiendo la implementación y operación del modelo.

Finalmente, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, adscrita a la secretaria de Servicios Administrativos, como Líder de MIPG, desarrolló conjuntamente con los funcionarios enlaces de cada dependencia la compilación y expedición de este Manual, buscando con ello promover la gestión y eficiencia de la entidad manteniendo su vigencia.

El Manual Operativo, que presentamos se ha desarrollado de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, describiendo los diferentes mecanismos a través de los cuales se deben dinamizar cada una de las 19 políticas, en el marco del direccionamiento y la planeación estratégica de la Alcaldía de Manizales, con la siguiente estructura:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal,
- Definiciones
- Líneas de acción
- Responsables
- Seguimiento

Este manual, podrá ser consultado en la sede electrónica de la Alcaldía de Manizales en el botón de transparencia y acceso a la información pública, así mismo, debe ser objeto de socialización a los funcionarios de la administración municipal con el fin de que en sus actuaciones administrativas estén inmersas los lineamientos descritos en este documento.

5. OPERACIÓN DE LA POLÍTICA COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

5.1. Objetivo General

Definir los fundamentos y bases sobre las cuales se fortalezca e incentive una actuación contractual en todas sus etapas a través del uso de las plataformas electrónicas, expedición de lineamientos, documentos estándar e instrumentos, enmarcado en una planificación estratégica que promueva la competencia, la gestión del conocimiento y la sostenibilidad buscando la eficiencia, transparencia, sostenibilidad y planificación para maximizar el valor de las adquisiciones y contribuir al desarrollo de la región.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar las compras de acuerdo con la normativa vigente, cumpliendo con las leyes y regulaciones que rigen la contratación pública en Colombia.
- Buscar la eficiencia y optimización de recursos en las adquisiciones, garantizando la mejor relación costo-beneficio para la entidad territorial.
- Garantizar que los procesos de compras sean eficientes y efectivos, asegurando la entrega oportuna de bienes y servicios de calidad.
- Fomentar la transparencia en todas las etapas del proceso de compras para prevenir la corrupción y asegurar la equidad en la participación de los proveedores.
- Desarrollar un plan estratégico de abastecimiento que identifique las necesidades a corto, mediano y largo plazo, alineado con los objetivos y metas de la entidad territorial.
- Fomentar la colaboración con proveedores y otras entidades para aprovechar economías de escala, compartir información y optimizar la cadena de suministro.
- Buscar constantemente oportunidades de mejora e innovación en los procesos de abastecimiento, incorporando prácticas y tecnologías que mejoren la eficiencia y la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Considerar criterios de sostenibilidad en las compras públicas, promoviendo prácticas socialmente responsables y respetuosas con el medio ambiente.
- Fortalecer el ejercicio de planeación de la gestión contractual de la Alcaldía de Manizales, con el objetivo de optimizar los recursos públicos y mejorar la provisión de los bienes y/o prestación de los servicios que requieran.
- Fortalecer la incorporación de buenas prácticas en Análisis de Datos, Abastecimiento Estratégico y promoción de la innovación, para acrecentar la participación y selección objetiva de los contratistas.
- Promover la gestión del conocimiento a partir de los instrumentos de gerencia, socializaciones y/o lineamientos que se expidan por la Alcaldía y/o la Nación, con el objetivo de fortalecer y coordinar la gestión contractual Municipal.
- Dinamizar la economía de la ciudad, mediante el ejercicio de adquirir bienes, obras y servicios que el Municipio brinda a sus ciudadanos, tratándose de una actividad que va desde la planeación hasta la entrega del bien o servicio requerido.
- Programar y ejecutar el presupuesto en coherencia con el direccionamiento estratégico del sector y de la entidad con el fin de dar respuesta a las necesidades requeridas.
- Garantizar la transparencia en la gestión, permitiendo el acceso de los ciudadanos a la información de la entidad a través de diferentes canales y responder oportunamente las solicitudes que se le realicen, promoviendo la interacción con las partes interesadas.

- Facilitar la gestión adecuada de la adquisición de bienes a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento.
- Implementar estrategias con el ciudadano como la capacitación, el acercamiento continuo, racionalización de trámites en materia contractual.
- Incentivar el desarrollo continuo de los procesos internos de contratación promoviendo la creación de un equipo multidisciplinario de alto desempeño y que cuenten con herramientas tecnológicas que permitan suplir las necesidades de la administración de una manera eficiente y efectiva.

5.3. Marco Legal

NORMA	DESCRIPCION
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Ley 816 de 2003	"Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública"
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos Públicos"
Ley 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 Ley 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."
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"
Decreto 092 de 2017	"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política".
Decreto Municipal 0346 de 2017	"Por el cual se deroga el decreto 0477 del 23 de septiembre de 2016, se delega una competencia y se reglamenta la suscripción de contratos de comodato y se dictan otras disposiciones"
Decreto Municipal 0181 de 2017	Por el cual se adopta el Manual de procedimiento para la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que celebre la administración central del Municipio de Manizales.
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
Ley 1955 de 2019	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto Por Colombia, Pacto Por La Equidad"
Decreto Municipal 0469 de 2020	Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Manizales
Decreto Municipal 0313 de 2020	Por el cual se crea el comité asesor de contratación.

Ley 2020 de 2020	Por medio de la cual se crea el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones.
Decreto Municipal 0482 de 2020	Por el cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones
Decreto Municipal 0639 de 2021	Por el cual se modifica el numeral 1 del artículo 4 del Decreto 0313 del 18 de marzo de 2020.
Ley 2022 de 2020	Por la cual modifica el artículo 4° de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2040 de 2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones
Ley 2069 de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
Decreto Municipal 031 de 2021	Por medio del cual se modifica el Decreto No 0482 de 2020, por medio del cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
Decreto Municipal 0639 de 2021	Por el cual se modifica el numeral 1 del artículo 4 del Decreto 0313 del 18 de marzo de 2020.
Ley 2160 de 2021	Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.
Decreto 742 de 2021	Incorporó al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- la política de Compras y Contratación Pública.
Decreto 1861 de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos <u>31</u> , <u>32</u> , <u>34</u> y <u>35</u> de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Municipal 1083 de 2021	Por el cual se expide el Estatuto de Rentas del Municipio de <u>Manizales</u> y se dictan beneficios tributarios se cara a la <u>Reactivación Económica</u>
Decreto Ley 442 de 2022	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Municipal 1119 de 2022	Por medio del cual se modifica el Acuerdo Municipal No. <u>1083 de 2021</u>
Decreto Municipal 0247 de 2022	Por medio del cual se modifica el Decreto 0346 del 11 mayo de 2017.
Decreto Municipal 0192 de 2023	Por medio del cual se modifica el Decreto 0346 del 11 mayo de 2017.

5.4. Definiciones

Transparencia: Garantizar total visibilidad de los procesos de adquisición y sus decisiones y proveer facilidades de información que permitan análisis agregados y comparativos.

Eficacia: Lograr el mejor resultado en el menor plazo posible.

Eficiencia: Capacidad de realizar un efecto deseado, esperado o anhelado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible

Efectividad: Es el porcentaje en el que se logra el objetivo establecido

Competencia e igualdad: Abrir los procesos a todos los posibles participantes en un contexto sin discriminación, en el que todos tengan la misma información y las mismas condiciones

Integridad: Eliminar conflictos de interés de los participantes del proceso

Proveedores: Es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que las compra

Contratación Abierta: consiste en publicar y utilizar información abierta, accesible y oportuna sobre la contratación para involucrar a los ciudadanos y a las empresas en la identificación y resolución de problemas

Compras: La compra es la acción mediante la que un agente (el comprador), adquiere un bien o un servicio de otro agente (el vendedor), a cambio de una contraprestación monetaria o en especie. Una compra es una operación en la que se produce un intercambio

Abastecimiento Estratégico: Es el proceso que crea eficiencias a lo largo de todas las categorías de gastos, minimiza los riesgos de un suministro con una selección mejorada de proveedores y ofrece visibilidad de los precios y las proyecciones

Contratación Pública: Es una herramienta que permite establecer las reglas del juego entre el Estado y sus proveedores, de tal suerte que el primero tiene la función obligatoria de defender los intereses del Estado y el segundo sujetarse o someterse a las reglas impuestas por las entidades públicas

5.5. Líneas de Acción

La Política de Compras y Contratación Pública para el Municipio de Manizales, toma como referentes las disposiciones adoptadas a nivel nacional por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como líder de la Política de Compras a nivel nacional, y, en este sentido, contemplará los siguientes ejes:

- o Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones -PAA-;
- o Incorporación de prácticas de Análisis de Datos;
- o Incorporación de prácticas de Abastecimiento Estratégico;
- o Promoción de la competencia;
- o Implementación de Lineamientos de Buenas Prácticas (Guías, Manuales) y Documentos Estándar para todas las etapas del proceso contractual;
- o Uso de las plataformas transaccionales SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC o las que hagan sus veces.
- o Aplicación de criterios diferenciales en los procesos de contratación establecidos por la ley y participación e inclusión de diversos sectores poblacionales que se puedan ver beneficiados en el ejercicio de compra pública;
- o Estandarización del proceso contractual.

❑ **Plan Anual De Adquisiciones (PAA)**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Cabe destacar, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en el SECOP.

Con el fin de garantizar los principios de transparencia y publicidad a cargo de las Entidades Estatales, para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios:

- × Elaborar un cronograma para la adecuada estructuración y publicación del PAA, al interior de la Entidad.
- × Contar con un equipo multidisciplinar que facilite la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones frente a las diferentes necesidades de la Entidad.
- × Propender por la armonización y coherencia entre el objeto del bien y/o servicio a contratar, y el objeto, misión o finalidad de la Entidad.
- × Publicar de forma anticipada el Plan Anual de Adquisiciones.
- × Consultar las necesidades de la comunidad que pretendan ser atendidas con la contratación
- × Revisar la ejecución de vigencias anteriores, con el fin de analizar, rectificar y priorizar las necesidades de las Entidades frente al cumplimiento de los fines estatales y la garantía del interés general, así como las modalidades de selección y los valores ejecutados.
- × Verificar que cada uno de los bienes, obras y servicios que se pretenden contratar y que son incluidos en el PAA, cuenten con la debida justificación para evitar futuras observaciones de los entes de control.

Las Entidades, en cumplimiento de los preceptos enunciados y, en general, de las disposiciones normativas aplicables a la materia, deberán solicitar a las diferentes áreas, la programación y/o listado de los bienes y/o servicios que requieren contratar para la atención de las diferentes necesidades y objetivos a su cargo. Para ello, se recomienda que dicho trámite se adelante por lo menos con la debida anticipación respecto de la fecha en que se debe publicar el PAA en la plataforma pública de contratación SECOP o la que la reemplace.

El Municipio de Manizales publicará el Plan Anual de Adquisiciones- PAA-, en el SECOP y en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año. Para tal efecto, iniciarán el proceso de estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, con mínimo dos (2) meses de antelación a la terminación de la vigencia inmediatamente anterior.

El PAA deberá actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia, cuando: (i) se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) para excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) para modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Estas actualizaciones deberán ser publicadas en el SECOP.

Es importante tener en cuenta, que dichas modificaciones o actualizaciones se realicen sin convertirse en la regla general del comportamiento contractual, máxime si se tiene en consideración que las causales de actualización de los planes de adquisiciones se encuentran expresamente reguladas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

El Plan Anual de Adquisiciones debe responder a un ejercicio de planeación enfocado al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como a los planes de inversión, necesidades específicas de cada entidad y a la priorización que las Secretarías han diseñado para satisfacer las mismas, a fin de garantizar que los contratos permitan la ejecución de las metas señaladas en dichos instrumentos de planeación, y la debida ejecución de los recursos asignados.

❑ **Incorporación De Prácticas De Análisis De Datos**

Corresponde a la implementación de prácticas que fortalezcan el uso de información, herramientas interactivas y documentos estándar que conduzcan a la adecuada estructuración y ejecución de la etapa de planeación. Para ello, la Alcaldía puede usar las plataformas como el portal de datos abiertos y el SECOP, en el cual se puede consultar la información sobre contratación histórica de las entidades. Así mismo, la Entidad cuenta con la plataforma "Laboratorio de Innovación Pública", que compila la información sobre la gestión de la Administración, seguimiento de obras, rendición de cuentas y avances del Plan de Desarrollo Municipal.

Para el análisis de datos la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ha desarrollado herramientas interactivas que permiten la visualización, búsqueda y consulta de información, con el fin de fortalecer el ejercicio contractual, tales como el portal de datos abiertos, que es una plataforma de búsqueda de procesos y contratos contenidos en las plataformas de Compra Pública del Estado (SECOP I, SECOP II y TVEC). La enunciada plataforma permite filtrar la información dentro del conjunto de datos por entidad estatal, objeto, modalidad de selección, proveedor, valor, fechas, entre otros, y trae consigo la posibilidad de descargar y/o exportar la información como archivo de Excel.

Así las cosas, se cuenta con los siguientes instrumentos y/o herramientas de consultas:

- × Laboratorio de Innovación Pública: <https://laboratorio.manizales.gov.co/>
- × Infografía datos abiertos https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_infografias/infografia_datos_abiertos-01.pdf
- × Análisis de datos de compra pública <https://www.colombiacompra.gov.co/content/analisis-de-datos-de-compra-publica>
- × Portal de Datos Abiertos, disponible <https://www.datos.gov.co/>

❑ **Incorporación de prácticas de abastecimiento estratégico**

Tiene como base el acceso y análisis de datos e información histórica de contratación pública de las entidades, el abastecimiento estratégico se puede definir como un conjunto de prácticas y herramientas que permiten optimizar el proceso de compras garantizando eficiencia, transparencia y generación de valor por dinero. Además, estratégico conecta el análisis del comportamiento de compras de la entidad, la inteligencia de mercados y las estrategias de adquisición, para formar una base sólida de información que permita la toma de decisiones adecuadas en los procesos de compra.

El Modelo de Abastecimiento Estratégico propone herramientas y prácticas que se desarrollan específicamente en la etapa de planeación, en donde el equipo de compras determina ¿Qué necesita comprar? ¿Por qué necesita comprar? ¿A quién requiere comprar? y ¿Cómo va a comprar?

Como parte del ejercicio de abastecimiento estratégico se han dispuesto como instrumentos, el clasificador de bienes y servicios - Códigos UNSPSC, y herramientas interactivas de análisis de demandas y de oferta.

El clasificador de bienes y servicios - Códigos UNSPSC, permite a la entidad identificar la actividad económica y/o sector al cual pertenece el bien y/o servicio a contratar, facilitando con ello la elaboración del análisis del sector y la pluralidad de oferentes en un proceso contractual. En similar sentido, las herramientas de análisis de demandas y ofertas permiten consultar la información de la actividad contractual por sector, valor, número de contratos, bien y/o servicio, proveedor, modalidad de selección, entre otros.

❑ Promoción De La Competencia

La libre competencia en los procesos de selección permite garantizar la transparencia de estos y se materializa a partir del establecimiento de condiciones que se encuentren en concordancia con la provisión de bienes y prestación de servicios en el mercado. Por ello, la necesidad de que el mercado público sea eficiente mediante una reducción de barreras de entrada implica un mayor uso de métodos competitivos, evitando el uso excesivo de excepciones y compras con un único proveedor, situaciones que en muchos casos incrementan los riesgos de corrupción y favoritismo, pues, por lo que se requiere fortalecer la gestión de las transacciones digitales de compras.

En este aspecto, en desarrollo de la Política se elaborarán instrumentos, herramientas y buenas prácticas que permitan a las entidades que registran poca participación, especialmente casos de proponente único en licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, analizar las causas que llevaron a ello en los procesos de selección y tomar las medidas a futuro para incentivar la participación y concurrencia de proponentes.

Para la adecuada promoción de la competencia se sugiere que la entidad adopte las siguientes recomendaciones:

- Establecer condiciones claras, precisas y acordes con el análisis del sector que haya adelantado la entidad para la adquisición de los diferentes bienes y/o servicios, respecto de las características del bien o servicio a prestar por el proveedor.
- Agregación de procesos de contratación. Esto aplica especialmente para compras distribuidas en el tiempo del mismo bien o servicio, es decir, para aquellos servicios cuya adquisición es permanente y puede ser optimizada en términos de costo - beneficio para la entidad, vbgr., el servicio de logística, para el cual en este caso se sugiere que en vez de adelantar 2 o 3 procesos en la vigencia para el mismo servicio se adelante uno solo.
- Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: Allí las entidades tienen acceso a un catálogo virtual con precios competitivos.

Adecuada elaboración del análisis del sector. La entidad estatal debe buscar y utilizar los datos o información sobre el sector, sobre los proveedores y sobre procesos de compra de otras entidades estatales, de tal manera que pueda incrementar el valor por dinero generado en sus procesos de contratación.

- De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, la Entidad debe adelantar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, y dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. Para el adecuado desarrollo del análisis del sector se recomienda tener en cuenta:
 - × Contrataciones de vigencias pasadas o de otras entidades, relacionadas con el objeto a contratar.
 - × Precios establecidos en revistas especializadas en la materia.
 - × Aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, como el contexto económico, técnico y regulatorio
 - × El Estudio de la oferta debe responder a la inquietud sobre ¿quién vende? y la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes y/o servicios.
 - × El Estudio de la demanda, incluye el análisis frente a la forma de adquisición de bienes y/o servicios por parte de las Entidades.
 - × Fuentes de información como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, el Banco de la República, la Superintendencia de Industria y Comercio, el Departamento Nacional de Planeación - DNP, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, las Cámaras de Comercio, la Presidencia de la República, entre otras.

En este aspecto se cuenta con los siguientes instrumentos y/o herramientas de consulta:

- × Laboratorio de Innovación Pública: <https://laboratorio.manizales.gov.co/>
- × Guía de competencia en las compras públicas de CCE: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_competencia_0.pdf
- × Infografía datos abiertos: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_infografias/infografia_datos_abiertos-01.pdf
- × Análisis de datos de compra pública: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/analisis-de-datos-de-compra-publica>
- × Portal de Datos Abiertos: <https://www.datos.gov.co/>

❑ Implementación de lineamientos de buenas prácticas (guías, manuales) y documentos estándar para todas las etapas del proceso contractual.

La Alcaldía de Manizales atiende lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el sentido de incorporar en su gestión contractual, todos aquellos instrumentos que por disposiciones normativas son desarrollados por esta entidad, como los documentos tipo para contratos de obra e infraestructura, documentos estándar correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones, Matriz de Riesgos, y los manuales y guías para el uso de las plataformas disponibles para la gestión contractual de las entidades y la elaboración de documentos contractuales.

En este sentido, las entidades estatales deben dar aplicación a las buenas prácticas consignadas en las Guías y Manuales dispuestos por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, como ente rector en temas de contratación pública, los cuales podrán ser consultados de manera permanente a través de los enlaces dispuestos por la citada entidad: <https://colombiacompra.gov.co/tipo-de-documento/manuales-y-guias>

En desarrollo de su misionalidad, CCE cuenta actualmente con los siguientes manuales, guías y lineamientos de buenas prácticas asociados a las compras y contrataciones públicas:

- × Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación
- × Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación
- × Manual de incentivos en Procesos de Contratación
- × Manual para la identificación y cobertura del Riesgo
- × Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación
- × Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda
- × Manual de la modalidad de selección Mínima Cuantía
- × Guía de compras públicas socialmente responsables
- × Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente
- × Guía de asuntos corporativos en Procesos de Contratación
- × Guía para Entidades Estatales con régimen especial de contratación
- × Guía de competencia en las compras públicas
- × Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato
- × Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación
- × Guía de Competencia en las Compras Públicas

En virtud de ello, la Política se encargará de continuar con el desarrollo y actualización de los instrumentos que se requieran para fortalecer la gestión contractual de la Alcaldía y, especialmente, para atender las debilidades que se presentan en cada una de las etapas contractuales.

❑ Uso De Las Plataformas Transaccionales SECOP II y Tienda Virtual Del Estado Colombiano - TVEC o las que hagan sus veces:

El SECOP II es una plataforma transaccional de contratación pública, con cuentas para las entidades estatales y los proveedores, lo que garantiza transparencia en los procesos de selección en cada una de sus etapas y materializa los principios de la contratación estatal, como la publicidad, la celeridad, la eficiencia, la selección objetiva y la planeación.

El SECOP II funciona con pliegos y contratos electrónicos que pueden ser consultados por órganos de control y ciudadanos en tiempo real desde el menú de búsqueda pública sin usuario ni contraseña, o a través de la plataforma de Datos Abiertos del SECOP.

Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación, mientras que los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Dentro de los beneficios del SECOP II, se encuentran:

- Acceso a la información en tiempo real.
- Transparencia del proceso de la contratación desde la planeación hasta la liquidación.
- Reducción de costos, desplazamiento y tiempo.
- Aumento de la competencia.
- Fomento del control social a la gestión pública.

El uso efectivo del SECOP II genera para las entidades sujetas al estatuto de contratación pública un impacto positivo en la gestión de las compras y contrataciones públicas, y aumenta exponencialmente la probabilidad de cumplir con las finalidades del Estado en la provisión de bienes, servicio y obras, así como en la satisfacción de las necesidades que motivan la realización de los procesos de selección.

Los términos y condiciones de cada una de las plataformas (SECOP) podrán ser consultados en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminosy-condiciones>

Por su parte, la Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional para que las entidades estatales adquieran bienes o servicios que estén disponibles en los Instrumentos de Agregación de Demanda estructurados y puestos en operación por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los Acuerdos Marco de Precios son instrumentos para agregar la demanda de las entidades estatales, que permiten al Estado coordinar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes, con los cuales se logra un mejor uso de los recursos públicos habida cuenta de la generación de ahorros en las adquisiciones, pues contribuyen a aumentar el poder de negociación del Estado, la consecución de economías de escala y la reducción sustancial de tiempos de adquisición o contratación, sin importar el tamaño de la entidad estatal y sin costos de transacción asociados para la utilización del mecanismo.

❑ Aplicación De Criterios Diferenciales En Los Procesos De Contratación Establecidos Por La Ley.

La Ley ha dispuesto unos criterios que deben ser incluidos en los diferentes procesos de selección contractual, con el objetivo de fortalecer la economía y generar herramientas jurídicas para la vinculación de población constitucionalmente protegida o vulnerable. Para ello, la Política incorporará estos elementos, para la implementación de buenas prácticas en esta materia que permitan fortalecer los criterios de selección y la participación de estos sectores en los procesos de compra, y en este sentido, se desarrolla una matriz que permite identificar al gestor contractual los diferentes criterios de desempate, así como los elementos a tener en cuenta para la incorporación de medidas afirmativas.

❑ Estandarización Del Proceso Contractual Para La Alcaldía

Permite homogeneizar el desarrollo del proceso contractual en la Alcaldía de Manizales para las diferentes Dependencias, generando con ello actividades y/o recomendaciones generales aplicables en todas las etapas de los procesos con el fin de fortalecer la actividad contractual; en tal sentido, se recomienda a las secretarías y Unidades en cada etapa lo siguiente:

○ Etapa Precontractual

Para esta etapa tener presente lo indicado en el apartado del Subnumeral Plan de Adquisiciones.

Realizar ingentes esfuerzos tendientes a mitigar los riesgos previsible, los cuales deben estar plenamente tipificados en el instrumento dispuesto para ello (matriz de riesgos o la que haga sus veces), riesgos que deben ser estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato/convenio que se pretenda celebrar.

En cada Secretaria o Unidad, de acuerdo con la cuantía y complejidad del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en los manuales y guías que regulan para cada una de ellas la actividad contractual, es importante tener presente y convocar las diferentes instancias que intervienen a nivel de consulta, definición y orientación de la actividad contractual para el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, tales como, procesos de selección y la suscripción de los contratos y convenios bajo la modalidad de contratación directa.

- **Etapa Contractual**

Cada secretaria o Unidad deben realizar de manera oportuna la publicación en todas las etapas del proceso de Contratación en los sistemas de información que lo apoyan, utilizando los procedimientos y formatos que orientan la gestión contractual en cada una de sus etapas según corresponda.

Es imperioso que a través del Supervisor/interventor, cuando a ello haya lugar, garanticen la correcta ejecución del contrato o convenio celebrado, con el fin de que se logre el cometido estatal que se previó a través de la contratación.

- **Etapa Post Contractual**

Considerando que, la liquidación de los contratos/convenios también es parte de la planeación y estudios previos, cuando haya lugar a esta etapa, se deberá realizar dentro del término establecido en el contrato/convenio, el cual deberá ser planteado de manera razonable acorde con la complejidad del objeto contractual; o en su defecto deberá liquidarse dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias o fiscales, y en lo posible se debe dar prevalencia a liquidaciones de los contratos/convenios de común acuerdo en procura de poder quedar a paz y salvo y dar finiquito a la relación negocial.

El supervisor o interventor del contrato/convenio deberá hacer seguimiento permanente a las actividades posteriores a la liquidación del contrato/convenio, entre otras, pero sin limitarse a ellas, las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías según aplique.

Igualmente, será su responsabilidad ejercer las acciones necesarias para que los contratistas o convenientes reintegren los recursos, si hay lugar a ello, o se pague al contratista lo adeudado al finalizar el contrato/convenio, en concordancia con lo aquí establecido.

En el marco de la etapa de liquidación, los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y, en este evento, la liquidación unilateral para el caso de los contratos solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Para la estandarización, se plantea la identificación de actividades por etapa, normatividad, riesgos e indicadores, que permiten medir la mejora y desempeño de la gestión contractual en la Alcaldía.

- **Gestión Del Conocimiento**

Entendida como la disciplina que promueve un enfoque integral en la identificación, captura, evaluación, recuperación, socialización y uso efectivo del conocimiento y la información de una organización para generar valor y nuevas oportunidades, será eficaz para la adecuada implementación de las políticas en la entidad dado que esta política de gestión y desempeño instituciones será objeto de medición, retroalimentación por parte de las diferentes Dependencias con fundamento en aquellas experiencias que puedan servir de referente frente al actuar de unos u otras.

❑ El Impacto Económico Que Tiene La Solución Del Problema Y La Controversia Contractual Para La Prevención Del Daño Antijurídico

En la perspectiva que se expone para esta política pública se presentan cuatro recomendaciones básicas para ofrecer soluciones:

- o Especializar la solución de problemas y controversias contractuales por grupos temáticos. Identificar en cada secretaria y Unidad los casos más relevantes y persistentes. Hacer un trabajo de análisis en el comité de conciliación de las políticas de prevención y verificar que las mismas se traduzcan en líneas de solución de controversias o en casos específicos donde ello se aplique. En estos núcleos, desarrollar mesas de trabajo especiales, promover audiencias de entendimiento de las controversias individuales o sectoriales y formación con habilidades de negociación y seguridad jurídica.
- o Tener conciencia de la siguiente oportunidad para negociaciones favorables: el periodo de enfriamiento en el cual puede incentivarse una etapa de arreglo, cuando esta sea pertinente. Es un punto muerto desde que surge el problema contractual y durante la etapa de concreción de la controversia como tal. Optimizarla puede además contribuir a solventar la situación de desventaja del Estado y sus entidades: En síntesis, puede ser una "etapa de negociación productiva durante el periodo de enfriamiento".
- o Para lo anterior, desde la Secretaría Jurídica se expedirán las directrices y/o particularidades a que haya lugar en procura de brindar herramientas a las secretarías y Unidades y poder compartir experiencias exitosas en la aplicación de los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MASC.
- o Acudir a la solución de conflictos y/o controversias que se llegaren a suscitar a efectos de lograr, en lo posible, resolver las diferencias sin acudir a la etapa judicial

❑ La Ruta Para Aplicar Nuevos Mecanismos

Es necesario que teniendo en cuenta las especificidades de las entidades y negocios, las entidades, como buena práctica deberán realizar guías para la solución de controversias y problemas contractuales. A título ilustrativo el caso del proceso realizado en este sentido por el Instituto de Desarrollo Urbano IDU. El documento se denominó "Guía para la solución de conflictos contractuales y proyectos urbanísticos: contratos de obra pública, gestión y análisis del caso (plan parcial de renovación urbanística "el pedregal")". En la guía se desarrollaron reglas para el cumplimiento del contrato de obra pública y los proyectos urbanísticos, y también, las soluciones directas y los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MASC con sus respectivos límites.

En conclusión, para alcanzar los objetivos, se requiere avanzar en las siguientes medidas:

- × Acudir a la solución de conflictos y/o controversias que se llegaren a suscitar.
- × Promover el ARREGLO DIRECTO.
- × Documentar las acciones que se generan para materializar este propósito y poder compartir a posteriori con las Dependencias;
- × Acometer acciones afirmativas para alcanzar logros en la aplicación de los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MASC), tales como la transacción, la mediación, la conciliación, la amigable composición y el arbitraje.

Todo lo anterior contribuirá a un entendimiento que finalice los problemas y las disputas, en el marco de arreglos que defiendan el interés general en esa doble dimensión de respetar los derechos del particular y del Municipio. La Ley 2220 de 2022, vigente a partir del 30 de diciembre de 2022, no solo es el nuevo estatuto para la conciliación administrativa, sino que incentiva e impone a los comités de conciliación diversas acciones que los sensibilizan ante las controversias y que cambiará la cultura en la defensa jurídica

5.6. Responsables de la Operación de la Política

La Política comprende la definición de la planeación, instrumentos, herramientas directrices y/o lineamientos relacionados con la gestión de la contratación, así como el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post-contractual, y su respectivo seguimiento y evaluación.

Los responsables de su implementación, actualización y seguimiento serán los siguientes:

- × Secretaría Jurídica: Como líder de la Política y Gerente Jurídico de la Alcaldía será la encargada de la formulación, actualización y socialización de la Política; así mismo, se encargará de apoyar la implementación de la Política en las diferentes dependencias con el fin de brindar los lineamientos, herramientas e instrumentos que se requieran para fortalecer la gestión contractual.
- × Secretarías y Unidades: Participarán con su aplicación en la consolidación de la Política a través sus secretarios de Despacho, directores técnicos, jefes de Oficina, Líderes de Unidad y Líderes de Programa, pues serán ellos los encargados de implementar en sus entidades los lineamientos, instrumentos y/o herramientas que surjan del desarrollo de la Política.
- × Servidores Públicos y colaboradores de la administración: Son fundamentales en el ejercicio de la Política, pues son quienes producen, comparten y aplican el conocimiento que surja durante o con la implementación de la Política y sus instrumentos.

Responsables De la Operación de la Política

DIMENSIÓN	POLITICA DE DESEMPEÑO	SECRETARIA LIDER	RESPONSABLE	
			LIDER TEMATICO	GESTOR
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Compras y Contratación	Servicios Administrativos - Jurídica	Líder de Programa Unidad Administrativa Secretaria de Servicios Administrativos Jurídica	Líder de Programa Contratación Profesional Universitario Bienes y Servicios Profesional Especializado -Jurídica

❑ Recomendaciones Para La Implementación De La Política De Compras Públicas Y Contratación.

En el marco de la implementación de la política se sugiere que Secretarías y Unidades realicen la priorización de sus necesidades sobre la base del autodiagnóstico y desarrollen con total rigurosidad las funciones y obligaciones en la gestión de la contratación dada su responsabilidad en el desarrollo de las fases precontractual, contractual y post-contractual, respecto de los procesos de contratación que adelanten, manteniendo altos estándares en el cumplimiento de la misión y visión a su cargo.

5.7. Seguimiento de la Operación de la Política

Por medio de la herramienta de autodiagnóstico, que permite a cada entidad pública desarrollar su propio ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG. • Esta herramienta podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente. A través de la aplicación de la herramienta, las entidades podrán determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, de forma que puedan establecer el plan de acción respectivo.

El Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG, es la herramienta de Medición del Desempeño Institucional, es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

- Auditorias de Control Interno: Programa de auditorías a la contratación estatal.
- Manual de Contratación. Manual de Interventoría y supervisión.
- Manual de Abastecimiento Estratégico.

ELABORÓ	APROBÓ
<p>Santiago Loaiza Salazar Líder de Programa Secretaria Jurídica</p> <p>María Fernanda Duque Morales Profesional Especializado Secretaria Jurídica</p> <p>Daniela Correa Gómez Profesional Especializado Secretaria Jurídica</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretarios de Despacho secretarias:</p> <p>Daniel Mauricio Quiceno Arcila Secretaria de Planeación</p> <p>Luz Mery Pinila Ávila Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>Juan David Duque Rendón Secretaria Jurídica</p> <p>Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez Profesional Especializado</p> <p>Gloria Marleny Álvarez Vasco Directora Administrativa de Control Interno</p>

Documento socializado por los representantes de cada Mesa técnica de Política de MIPG en sesión del día jueves 23 de noviembre de 2023 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta de reunión.
