

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

DECRETO No. 702
04 NOV 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 1551 de 2012, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2069 de 2020, los Decretos 1082 de 2015 y 092 de 2017, la NTC GP:1000:2009, MECI y SISTEDA y las demás normas que regulen la materia, y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- b. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
- c. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en lo ordenado en el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
- d. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 –que modifica la Ley 80 de 1993– consagra la delegación y la desconcentración para contratar.
- e. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia,

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.

- f. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- g. Que conforme a lo anterior el municipio de Itagüí requiere mantener actualizadas las disposiciones del Manual de Contratación de acuerdo a los más recientes desarrollos normativos.
- h. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.
- i. Que en virtud de cambios introducidos al sistema de contratación por parte el 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 segundo del artículo 355 de la Constitución Política" y de la Ley 1882 de enero 15 de 2018 por la cual se adicionan, modificar y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y la Sentencia 2014-00135/52055 de abril 11 de 2019 del Consejo de Estado, la nueva estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí, se hace necesario establecer un nuevo manual de contratación con el fin de actualizar tareas, procesos y procedimientos propios de la nueva normatividad.
- j. Que dada la reglamentación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), se hace necesario adecuar el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Itagüí con el objetivo de articular en debida forma sus estipulaciones a los mandatos reglamentarios.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 • 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CER814191

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

CAPÍTULO I PARTE GENERAL

TÍTULO I ASUNTOS PRELIMINARES

ARTÍCULO 1º. DE LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ. La actividad contractual del Municipio de Itagüí estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES. Para todos los efectos del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Abono de propuesta:** Comprende la responsabilidad de realizar y formular los presupuestos y la propuesta, para efectos de este objeto contractual, en particular la administración considera que además de quien avala la propuesta en caso que el representante legal no ostente la calidad informada, se requiere el apoyo técnico de los profesionales idóneos del equipo principal que asistieron a la audiencia de riesgos, participaron en el proceso desde ésta etapa, asumiendo un conocimiento de las circunstancias técnicas expuestas por la administración durante estas actuaciones y que permiten su compromiso como profesionales soportando la elaboración del presupuesto y la propuesta de conformidad con los riesgos que puede asumir el contratista, la participación activa del equipo de trabajo desde el proceso precontractual, la familiaridad con los documentos técnicos, jurídicos y que será el acto jurídico que soporte la coadyuvancia en la suscripción de la carta resumen de la propuesta (como parte de la propuesta económica).
2. **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
3. **Acta de liquidación:** Es el documento mediante el cual se realiza el procedimiento donde se establece que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del objeto contractual, suscrito por las partes intervinientes, (supervisor y/o interventor del contrato, contratista y ordenador del

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- gasto), en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
4. **Acto Administrativo:** El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
 5. **Acuerdo Marco de Precios:** Contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, según lo definido en el Literal (b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Participa pluralidad de oferentes habilitados en la TVEC quienes deben cotizar el producto o servicio a contratar. Los oferentes fueron elegidos mediante un proceso de selección objetiva.
 6. **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
 7. **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad— la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
 8. **Adjudicación:** Es la decisión emanada de la entidad en cabeza del proyecto por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
 9. **Adjudicatario:** Es el Proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una Propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
 10. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir,

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

11. **Aval de propuestas:** En el caso de personas jurídicas o de consorcios o uniones temporales, que tengan al menos una persona jurídica como integrante, y cuyo representante legal no sea ingeniero civil, arquitecto o arquitecto constructor estas deberán presentar la propuesta avalada por un profesional de esta disciplina, acompañada de la fotocopia de la respectiva matrícula profesional, certificado de vigencia de la misma y cédula de ciudadanía. Art 20 ley 842 de 2003.
12. **Anexo:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
13. **Aportes Parafiscales:** Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.
14. **Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de 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 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
15. **Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.
16. **Calamidad pública:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

17. **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
18. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal¹:** "El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades".
19. **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
20. **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. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.
21. **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
22. **Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.
23. **Consortio²:** *Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de*

¹ Decreto 568 de 1996, Artículo 19

² Ley 80 de 1993 – Artículo 7, numeral 1.

la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

- 24. Contrato:** Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso. Para el contrato electrónico en el SECOP II, se publicará como complemento al mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO".
- 25. Convenios de asociación** Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.
- 26. Contratos Interadministrativos³:** contratos entre entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de partes acordes a su objeto a cambio de una contraprestación; exceptuando los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de Licitación Pública o contratación abreviada.
- 27. Convenios Interadministrativos:** Son aquellos que establecen una relación interadministrativa entre entidades estatales, desprovista de conmutabilidad y que busca establecer una unión de esfuerzos fundamentada en criterios de colaboración, ayuda y cooperación para el cumplimiento de los fines del estado y se encuentran regulados por el artículo 95 de ley 489 de 1998 y artículos 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015. El convenio interadministrativo no constituye un contrato, en cuanto las voluntades concurrentes

³ literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el Artículo 92 de la ley 1474 de 2011). Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 95 de la Ley 1474 de 2011

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

no tienen intereses contrapuestos, sino que, por el contrario, se mueven por intereses comunes como:

- i. **Asociación o Cooperación:** Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- ii. **Colaboración:** La entidad pública dirige sus funciones a apoyar a la otra entidad que está llamada a obtener primariamente el objeto propuesto que también le interesa.
- iii. **Coordinación:** Cada una de las instituciones que intervienen van a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto estas son concordantes, debe llevarse a cabo una tarea de coordinación entre ellas, con el fin de garantizar los logros que interesan a ambas partes.

28. Convenios Interinstitucionales: Son mecanismos jurídicos mediante los cuales la institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional, para la ejecución de programas y proyectos.

29. Convenios de Apoyo: Son aquellos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas creadas por varias entidades del estado o personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés públicos acordes con los planes de desarrollo.

- a. Son vínculos de naturaleza contractual establecidos entre dos entidades que ostentan cada una de ellas personalidad jurídica, o entre órganos de dos personas jurídicas públicas que actúan acudiendo a la condición de sujeto jurídico que se atribuye al ente del cual forman parte.
- b. En cuanto al objeto que proponen, este tipo de convenios desarrolla el mandato de colaboración armónica entre los diferentes órganos del estado para la realización de sus fines, previstos por los artículos 113 y 209 de la constitución política.

30. Cotización: Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad.

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CEL314190

31. **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
32. **Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
33. **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el alcalde transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
34. **Desastre.** Para los efectos de la presente ley, se entiende por desastre el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al sistema nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
35. **Día(s) Calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No hábil.
36. **Día(s) Hábil(es):** Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de éstos los días sábados y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
37. **Día(s) No Hábil(es):** Se entenderán de conformidad con el Código de Régimen Político y Municipal.
38. **Documentos del Proceso:** Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato, para el contrato electrónico en el SECOP II, se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO"; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
39. **Dólares de los Estados Unidos de América, o Dólares, o US\$:** Es la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, la que, para todos los efectos se tomará por su valor equivalente respecto de la moneda de origen del proponente, según la tasa de cambio oficial o, en defecto de aquella, según la tasa de cambio certificada por la autoridad competente del país de origen.
40. **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
41. **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
42. **Especificaciones:** Son los procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución de las obras, para obtener los resultados objeto del contrato.
43. **Estimación del riesgo:** Es la valoración del riesgo en términos monetarios o porcentuales.
44. **Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.
45. **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
46. **Garantía de Seriedad de la oferta:** Es el medio utilizado para asegurar la seriedad de la oferta a favor de entidades estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el pliego de condiciones. Podrá consistir en cualquiera de las clases de garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 del 2015.



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 • 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CER314190

47. **Gran Almacén:** Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.
48. **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
49. **Informe de Interventoría o supervisión:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
50. **Instrumento de Agregación de Demanda:** Contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, según lo definido en el Literal (b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Participa el oferente habilitado en la TVEC que debe cotizar el producto o servicio a contratar. El oferente fue elegido mediante un proceso de contratación directa.
51. **Interventoría**⁴: “La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

⁴ Ley 1474 de 2011, Párrafo 3 y 4 del Artículo 83

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

52. **Interesados:** Son las personas naturales o jurídicas o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que actúan en el Proceso previamente a la presentación de ofertas.
53. **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta
54. **Licitación Pública:** Es el proceso de selección objetiva que se reglamenta en el Pliego de Condiciones con el propósito de seleccionar la Propuesta que, conforme a los términos establecidos en este Pliego, resulte más favorable a los intereses de la entidad para la celebración del Contrato de obra, en consonancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
55. **Manual de Contratación⁵:** "El manual de contratación es la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico" (...)
56. **Mipyme:** Es una micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
57. **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
58. **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
59. **Ofrecimiento más favorable:** Para este proceso de licitación el municipio de Itagüí determina la oferta más favorable teniendo en cuenta el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015: la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas (acogiendo el documento tipo de Pliego de condiciones para contrato de obra pública establecido por Colombia Compra Eficiente).

⁵ Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO. Radicación número: 11001-03-26- 000-2008-00101-00(36054)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

60. **Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
61. **Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
62. **Pesos Colombianos, Pesos o \$:** Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.
63. **Perfeccionamiento de un contrato estatal.** *La ley 80 de 1993 en su artículo 41 precisó que "los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y éste se eleve a escrito", con lo cual se entiende que los requisitos que otrora se requerían para perfeccionar el contrato pasaron a ser requisitos para su ejecución, lo cual significa que desde el momento en que las partes **firman** el contrato, éste existe como tal en el mundo del derecho".*
 (...)

Para el contrato electrónico en el SECOP II se entera perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado, y se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO"

Así las cosas, antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: - La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; - La existencia del registro presupuestal correspondiente y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

64. **Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015.
65. **Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.

66. **Primer orden de elegibilidad:** Es la posición que ocupa el proponente que habiendo obtenido calificación definitiva de "ADMISIBLE" en todos los criterios de habilidad, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones.
67. **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
68. **Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.
69. **Propuesta:** Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente, la cual debe estar acompañada de la garantía de seriedad.
70. **Prorroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
71. **Registro Único de Proponentes:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.
72. **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

73. **Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
74. **Riesgo:** Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
75. **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
76. **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos preVISIBLES, así como su tipificación.
77. **Registro Presupuestal**⁶: “El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.”
78. **Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
79. **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.
80. **SECOP I:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
81. **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales

⁶ Decreto 568 de 1996, Artículo 20.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

(Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

82. **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
83. **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.
84. **Servicios Nacionales:** Son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
85. **Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la entidad. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo. En la entidad solo se aplica la subasta inversa presencial.
86. **Supervisión⁷:** "La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...)"
87. **Tienda Virtual Del Estado Colombiano - TVEC:** Portal web de comercio electrónico que hace parte del Sistema Electrónico de Compras Públicas y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (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 Almacenes.

⁷ Ley 1474 de 2011, Párrafo 2 del Artículo 83

88. **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
89. **Unión temporal⁸:** *"Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta, para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal" (...).*
90. **Urgencia Manifiesta:** La urgencia manifiesta procede en aquellos eventos en los cuales puede suscitarse la necesidad de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud de los estados de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco dé espera en su solución, de tal manera que resulte inconveniente el trámite del proceso licitatorio de selección de contratistas reglado en el estatuto contractual, por cuanto implica el agotamiento de una serie de etapas que se toman su tiempo y hacen más o menos largo el lapso para adjudicar el respectivo contrato, circunstancia que, frente a una situación de urgencia obviamente resulta entorpecedora, porque la solución en estas condiciones, puede llegar tardíamente, cuando ya se haya producido o agravado el daño.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3º. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. El Municipio de Itagüí es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señale la constitución y la ley.

ARTÍCULO 4º. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. El presente reglamento se aplica a todos los contratos y convenios que celebre el Municipio de Itagüí, en desarrollo de sus fines, objetivos y metas.

⁸ Ley 80 de 1993 – Artículo 7

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Este Manual de Contratación adopta el proceso de adquisición de bienes y servicios con su caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente y que adelanten las distintas dependencias del Municipio de Itagüí.

ARTÍCULO 5°. MARCO LEGAL. Este manual se adopta para su aplicación y se fundamenta entre otras en las siguientes normas: Constitución Política de Colombia – 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1508 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que deroguen, modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, así mismo harán parte integral del presente manual de contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 6°. PRINCIPIOS. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación del Municipio de Itagüí se desarrollarán atendiendo los principios constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables a la función administrativa y de la contratación estatal, de conformidad en entre otros con el artículo 209 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1437 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que deroguen, modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

ARTÍCULO 7°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. La contratación en el municipio de Itagüí estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 8°. INHABILIDADES CONSTITUCIONALES. Se consideran inhabilidades constitucionales para contratar con la administración municipal de Itagüí, las contenidas en los artículos 112, 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia, y demás disposiciones de igual alcance que llegaren a establecer nuevos eventos de inhabilidad.

ARTÍCULO 9°. INHABILIDADES LEGALES. Se consideran inhabilidades legales para contratar con la administración municipal de Itagüí las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 734 de 2002, 1150 de 2007, 1296 de 2009, 1437 de 2011, 1474 de 2011, 1801 de 2016, 1778 de 2016, 1918 de 2018, y los Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, 753 de 2019, y las demás normas relacionadas aplicables a la materia, que se adicionen, deroguen o modifiquen.



NIT: 890.980.093-8 • PBX: 373.76.76 • Cra. 51 No. 5 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



ISO-CER214190

ARTÍCULO 10°. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. El alcalde municipal de Itagüí, como representante legal y ordenador del gasto, es competente para adjudicar y celebrar convenios y contratos, realización de convocatorias públicas y seleccionar contratistas, siendo posible la delegación de esta función en servidores del nivel Directivo o Ejecutivo de la Entidad, en los términos de las Leyes 489 de 1998, 80 de 1993, 136 de 1994, 1551 de 2012 y 1150 de 2007.

Para la vigencia de este manual de contratación el alcalde ha delegado competencias contractuales mediante Decretos Municipales que se entienden serán integrales al proceso contractual, y así mismo, todo procedimiento deberá observar los decretos que modifiquen, deroguen o se expidan en virtud de las facultades de delegación.

TÍTULO III DESCONCENTRACIÓN Y ORGANISMOS ASESORES

ARTÍCULO 11°. DESCONCENTRACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo adicionen modifiquen o reglamenten.

ARTÍCULO 12°. GRUPO DE ORIENTACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. El Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC conocerá todas las actuaciones contractuales de la entidad de manera preliminar y con fines de asesoría y seguimiento.

ARTÍCULO 13°. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE ORIENTACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ GOSSEC. El Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales del municipio de Itagüí GOSSEC, está conformado por los siguientes integrantes:

- El Secretario Jurídico.
- El Secretario Privado
- Dos (2) Profesionales Universitarios de la Secretaría Jurídica, coordinadores del área de contratación.
- Asesor de los Procesos Contractuales.

De ser necesario se podrá invitar a los secretarios de despacho, Subsecretarios y jefes de Oficina o Departamento relacionados con el objeto de la contratación por parte del Grupo

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC para obtener explicaciones en caso de ser necesario. De igual manera de podrá invitar al secretario de Evaluación y Control.

ARTÍCULO 14°. FINALIDAD. El Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC, tiene la finalidad de asistir y brindar apoyo a los servidores competentes en todos los procesos concernientes a la actividad contractual, determinando la conveniencia o no de los procesos contractuales.

Para el adecuado cumplimiento de su finalidad, las dependencias de la administración presentarán en la Secretaría Jurídica, las necesidades de contratación, mediante la remisión de los estudios y documentos previos, que serán relacionados o tabulados por la Secretaría Técnica del GOSSEC para ser presentados al Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí para su análisis y revisión.

ARTÍCULO 15°. OBJETO. El Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC, tiene por objeto garantizar que los contratos que celebre el municipio de Itagüí correspondan a las necesidades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y a los planes y programas del municipio y vigilar que la selección de los contratistas se adelante por los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación Estatal, atendiendo a los cometidos de la función del estado y a los principios que la rigen.

ARTÍCULO 16°. FUNCIONES. El Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC, tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- a. Examinar la conveniencia del inicio de todos los procesos de contratación sin importar la modalidad de selección.
- b. Verificar que la necesidad se encuentre previamente inscrita en el plan anual de adquisiciones o que su inclusión en el mismo quede prevista.
- c. Recibir la información de los procesos contractuales solicitados por las diferentes áreas o dependencias, así como la información pertinente a las actas modificatorias del contrato o convenio (adición en plazo o valor o modificación de cláusula)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- d. Recibir la información sobre los procesos de contratación en la forma y con la anticipación establecida en el presente manual de contratación.
- e. En virtud de los mecanismos de celeridad y desarrollo tecnológico se podrán adelantar comités virtuales en caso de prioridades que no pueden someterse a la periodicidad de su funcionamiento sin que esto implique falta de planificación en las áreas solicitantes.
- f. Las demás que considere necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales en la administración municipal de Itagüí.

ARTÍCULO 17°. REUNIONES. El Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC, se reunirá si es necesario una (1) vez por semana, de manera ordinaria presencial o virtual el día que así los dispongan sus integrantes, siempre y cuando sea necesario y hayan radicadas necesidades de contratación, de no haber necesidades pendientes no sesionara ordinariamente, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Secretario Jurídico o cualquiera de sus integrantes. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales según la necesidad de la administración.

En el evento que requiera hacerse una reunión virtual, la Secretaría Jurídica notificará vía correo electrónico a los participantes en donde se remitirá el orden del día para que de manera virtual por correo devuelvan las observaciones pertinentes.

ARTÍCULO 18°. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC estará a cargo del profesional universitario que sea designado para el efecto, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día.
- b. Recordar la citación descrita en el manual.
- c. Proyectar el acta de la reunión del Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC, en donde se deja plasmada la viabilización o no o variación de la solicitud de las áreas.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- d. Elaborar y preparar los conceptos que emita el Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí sobre conveniencia y oportunidad de la contratación que se proyecta celebrar.
- e. Llevar el registro de las sesiones realizadas y el archivo general, además que contribuir a la realización de las estadísticas de contratación que le sean solicitadas.
- f. Las demás que disponga el GOSSEC en su seno.

ARTÍCULO 19°. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Previó el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC, el Consejo Directivo de la Administración Municipal, aprobará o no, las solicitudes de necesidades de contratación presentadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Itagüí.

ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. Son funciones de la Secretaría Jurídica, bajo la dirección del secretario de despacho, con el acompañamiento de los profesionales coordinadores del área de contratación y del equipo de profesionales del derecho y técnicos que integran el área de contratación y de los responsables operativos y jurídicos descritos en los artículos 21 y 22 del presente decreto:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
- b. Coordinar la gestión del Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí GOSSEC a través del profesional universitario que sea designado como secretario técnico del mismo.
- c. Adelantar las diferentes etapas de los procesos contractuales aprobados por el Consejo Directivo de la Administración Municipal, para adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio, cumpliendo de manera integral con los procedimientos establecidos en el estatuto general de contratación.
- d. Acompañar a las dependencias, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- e. Iniciar el proceso contractual en tanto el área solicitante haya corregido y modificado los estudios y documentos previos, fundamentos en caso de contratación con entidades sin ánimo de lucro, así mismo cuando se haya remitido los fundamentos y documentos soportes a que haya lugar como anexos al contrato o convenio, sólo a partir de este momento se entenderá el término de inicio del proceso contractual.
- f. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos requeridos dentro del proceso de contratación estatal adelantado por esta dependencia a través del SECOP o los demás medios que establezca el Estado, dentro de los tres días siguientes a su expedición tal y como lo establece la norma. (los mismos se entienden en días hábiles de la administración) siempre y cuando hayan sido allegados por las áreas usuarias en la oportunidad debida, de lo contrario publicará la actuación dejando constancia de la fecha de recibo en la cual el área usuaria ha entregado el documento objeto de publicación a fin de salvaguardar su responsabilidad por la actuación de publicación de documentos que no son de su estricta competencia.
- g. Asesorar en las audiencias de aclaración de pliegos si las hubiere según el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen, de estimación de riesgos y de adjudicación, al secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del servidor titular o su delegado el cual esta nombrado desde el acto de apertura.
- h. Proyectar por intermedio del abogado de la Secretaria Jurídica designado para el efecto las minutas de contratos o convenios y para el contrato electrónico en el SECOP II se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO", así como los actos administrativos de justificación de la contratación o de reconocimiento de idoneidad, en los casos que sean requeridos.
- i. Revisar por intermedio del abogado de la Secretaria Jurídica designado para el efecto las minutas de contratos o convenios y para el contrato electrónico en el SECOP II se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO", así como los actos administrativos de justificación de la contratación o de reconocimiento de idoneidad, en los casos que sean requeridos, así mismo sus anexos para garantizar su legalidad.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- j. Cumplir los términos en los procedimientos contractuales y verificar la exigencia de las garantías y demás requisitos previstos en la ley.
- k. Una vez suscritos los contratos o convenios aprobar las pólizas respectivas.
- l. Llevar un registro de la designación del supervisor o contratación de interventores de los contratos o convenios que celebre la administración municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades, a petición de los mismos, de igual forma notificar el formato de designación de supervisión FO-AD-25 en el que se deja plasmada las funciones y responsabilidades que incumben esta función, determinada por el ordenador del gasto y remitir vía correo institucional o de ser necesario en un dispositivo de almacenamiento, copia de los estudios previos, contrato y anexos del mismo debidamente escaneados.
- m. Elaborar por intermedio del abogado de la Secretaría Jurídica designado para el efecto las actas modificatorias de adición en plazo, valor y cláusulas, suspensiones, o reanudaciones a los contratos o convenios que sean solicitadas por las diferentes dependencias, verificando que las solicitudes versen sobre el valor, el plazo de ejecución y/o vigencia, modificaciones a las cláusulas, que provengan de los interventores o supervisores, estén debidamente refrendadas por el Secretario, Director, o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, se encuentren suficientemente motivadas, y hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo de la Administración Municipal y se encuentren notificadas con veinte (20) días de antelación.
- n. Coordinar con la dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Municipal de Itagüí que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
- o. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractuales y de liquidación de los mismos.
- p. Revisar y aprobar jurídicamente las actas de liquidación, proyectadas y sustanciadas en las dependencias por sus supervisores o interventores.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- q. Apoyar en el proceso de seguimiento a la ejecución de los contratos mediante los mecanismos y herramientas necesarias que permitan el control a la supervisión de los contratos.

ARTÍCULO 21°. RESPONSABLE OPERATIVO EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Será el encargado de proyectar, fundamentar, hacer seguimiento de la actuación (según el caso) y de efectuar los ajustes que solicite el responsable jurídico como de atender los términos de solicitud a fin de dar cumplimiento al principio de planeación.

ARTÍCULO 22°. RESPONSABLE JURÍDICO.

Será el encargado de la revisión jurídica de la actuación garantizando la legalidad, actualización de la normatividad vigente, terminología jurídica adecuada, aplicación de normas, jurisprudencia, asesoría legal.

ARTÍCULO 23°. DESCONCENTRACIÓN DE TAREAS.

La desconcentración de tareas con sus respectivos responsables jurídicos, operativos y de control y vigilancia para el proceso de contratación en el Municipio de Itagüí será de la siguiente forma:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-	Secretaría Jurídica Profesional universitario designado	Servidor público designado por cada una de las dependencias Servidor público de la Secretaría Jurídica designado para la consolidación del PAA de la entidad. Dirección administrativa de las TIC	El Secretario Jurídico envía a los secretarios, directores, o jefes de las dependencias circular definiendo el día límite de enero para la elaboración y envío del PAA de su dependencia a la Secretaría Jurídica al correo electrónico: paa@itagui.gov.co Los servidores públicos de las dependencias, bajo las directrices del jefe de la dependencia identifican las necesidades de obras, bienes y servicios, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Anual de inversiones (POAI) y el presupuesto de gastos de la vigencia, plasmándolas en el formato de Excel dispuesto por Colombia Compra Eficiente para la elaboración del PAA y lo envía por correo electrónico a la Secretaría Jurídica, dentro del término estipulado en la circular. El servidor público designado de la Secretario Jurídico consolida el PAA de la entidad con la información enviada por cada una de las dependencias, procede a la publicación de este en el SECOP a más tardar el 31 de enero y envía copia de este a la dirección Administrativa de las TIC para que sea publicada en la página web de la entidad. Los secretarios, directores, o jefes de la dependencias y los ordenadores del gasto son los responsables de hacer seguimiento continuo a la ejecución de su PAA a fin de realizar los

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>respectivos ajustes, a través de las actualizaciones y que deberán ser enviadas oportunamente a la Secretaría Jurídica para que se actualice el PAA de la entidad tanto en el SECOP como en la página Web de la entidad.</p> <p>La entidad deberá realizar al menos una actualización del PAA en julio, no obstante, podrá actualizarlo las veces que sea necesario.</p> <p>La Secretaría Jurídica no realizara ningún proceso de contratación que no esté incluido en el PAA.</p>
<p>Solicitud de necesidad de contratación</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>El servidor público del área responsable diligencia el respectivo formato y lo remite al correo: necesidadescontractuales@itagui.gov.co, acompañado de los respectivos estudios previos, con 20 días de anticipación a la fecha probable de inicio de ejecución del contrato si es contratación directa o del inicio del proceso de selección objetiva del contratista.</p> <p>En caso de modificación de cláusula, adición en plazo o valor, suspensión o reanudación anexara el acta de justificación debidamente diligenciada con 20 días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo.</p> <p>El técnico o auxiliar de la Secretaría Jurídica recepciona del correo electrónico y enlista las necesidades para ser llevadas al Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales quien a su vez la pondrá a consideración del Consejo Directivo para su aprobación o no y socializa la respuesta del Consejo Directivo al área competente a través del correo electrónico de: necesidadescontractuales@itagui.gov.co</p> <p>Las necesidades de contratación que no se encuentren en el PAA, así como aquellas que obedecen a gastos de inversión y no se encuentren matriculados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN no serán tenidas en cuenta y serán devueltas inmediatamente hasta tanto no cumplan con estos requisitos.</p> <p>El Secretario Jurídico por intermedio del Profesional Universitario designado para el efecto, realiza el reparto al Profesional Universitario competente que debe tramitar el respectivo proceso, contrato o convenio.</p> <p>Aprobada la necesidad de contratación por parte del Consejo Directivo, el Técnico o auxiliar de la</p>



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
Estudios previos (Decreto 1082, art. 2.2.1.1.2.1.1)	Secretaría Jurídica Profesionales Técnico con formación jurídica o de ingeniería Contratistas de prestación de servicios Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	<p>Secretaría Jurídica asienta en el formato la fecha y número de acta en que se aprobó y entrega el formato al Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica encargado del contrato, convenio o proceso de contratación para que lo incorpore al expediente.</p> <p>Autorizada la contratación y efectuado el reparto al profesional universitario de la Secretaría Jurídica, este dispone de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos para la revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y documentos soporte.</p> <p>El profesional universitario revisa que efectivamente la necesidad de contratación se encuentre incluida en el PAA publicado en el SECOP, de no estarlo devolverá inmediatamente el proceso a la dependencia solicitante para que realice la actualización de su PAA.</p> <p>Así mismo revisará jurídicamente los estudios previos y realizará las observaciones que considere pertinentes a la dependencia solicitante, y remitirá al correo electrónico respectivo, los estudios previos para sus ajustes. La dependencia solicitante dispone de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones para realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos nuevamente al encargado de la Secretaría Jurídica al correo gossec@itagui.gov.co, con todos los soportes del contrato o proceso contractual (según lista de chequeo correspondiente) y solo a partir de ese momento se entiende el término de inicio del proceso contractual o del contrato respectivo. Si la dependencia solicitante no allega dentro de este término los documentos debidamente ajustados, corregidos, y completos, se entenderá que la dependencia solicitante desiste del proceso y se procederá a la devolución del reparto, informando del hecho por correo electrónico institucional al responsable de la dependencia solicitante con copia al ordenador del gasto.</p>
Fundamentos de contratación con entidades sin ánimo de lucro y convenios de asociación (decreto 092 de 2017)	Secretaría Jurídica Profesionales Técnico con formación jurídica o de ingeniería Contratistas de prestación de servicios Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	<p>Autorizada la contratación y efectuado el reparto al servidor público de la Secretaría Jurídica, el encargado de cada contrato o convenio que deben ser adelantados por proceso de selección objetiva conforme al Decreto 092 de 2017 o contratación directa dispone de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos para la revisión, formulación de observaciones y solicitud de</p>

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>ajuste de los estudios y fundamentos y documentos soporte.</p> <p>El profesional universitario revisa que efectivamente la necesidad de contratación se encuentre incluida en el PAA publicado en el SECOP, de no estarlo devolverá inmediatamente el proceso a la dependencia solicitante para que realice la actualización de su PAA.</p> <p>Así mismo revisara jurídicamente lo estudios previos y realizará las observaciones que considere pertinentes a la dependencia solicitante, y remitirá al correo electrónico respectivo, los estudios y fundamentos para sus ajustes</p> <p>La dependencia solicitante dispone de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones para realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos nuevamente al encargado de la Secretaría Jurídica al correo gossec@itagui.gov.co, con todos los soportes del contrato o proceso competitivo (según lista de chequeo correspondiente) y solo a partir de ese momento se entiende el término de inicio del proceso contractual o del contrato respectivo. Si la dependencia solicitante no allega dentro de este término los documentos debidamente ajustados, corregidos, y completos, se entenderá que la dependencia solicitante desiste del proceso y se procederá a la devolución del reparto informado por correo electrónico institucional al responsable de la dependencia solicitante con copia al ordenador del gasto</p>
<p>Contratación Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>	<p>Secretaría Jurídica Profesionales Técnico con formación jurídica o de ingeniería Contratistas de prestación de servicios de los Asesor de Procesos Contractuales</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y servidor público designado para el efecto</p>	<p>Autorizada la contratación y efectuado el reparto al servidor público de la Secretaría Jurídica, el encargado de cada contrato o convenio que deben ser adelantados por proceso de selección conforme al PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, dispone de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos para la revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios y fundamentos y documentos soporte.</p> <p>El profesional universitario revisa que efectivamente la necesidad de contratación se encuentre incluida en el PAA publicado en el SECOP, de no estarlo devolverá</p>



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CER314190

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>inmediatamente el proceso a la dependencia solicitante para que realice la actualización de su PAA.</p> <p>Así mismo revisara jurídicamente lo estudios previos y realizará las observaciones que considere pertinentes a la dependencia solicitante, y remitirá al correo electrónico respectivo, los estudios y fundamentos para sus ajustes</p> <p>La dependencia solicitante dispone de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones para realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos nuevamente al encargado de la Secretaría Jurídica al correo gossec@itagui.gov.co, con todos los soportes del contrato o proceso competitivo (según lista de chequeo correspondiente) y solo a partir de ese momento se entiende el término de inicio del proceso contractual o del contrato respectivo. Si la dependencia solicitante no allega dentro de este término los documentos debidamente ajustados, corregidos, y completos, se entenderá que la dependencia solicitante desiste del proceso y se procederá a la devolución del reparto informado por correo electrónico institucional al responsable de la dependencia solicitante con copia al ordenador del gasto</p>
<p>Estudios del Sector (Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.1.6.1)</p>	<p>Secretaría Jurídica Profesionales Técnico con formación jurídica o de ingeniería Contratistas de prestación de servicios Asesor de los Procesos Contractuales</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>Cuando se trate de los procesos de selección objetiva por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el servidor público o contratista designado por el secretario Jurídico acompaña, asesora y proyecta los documentos técnicos en la aplicación de la metodología de estudios del sector en lo referente al análisis de los índices de la capacidad financiera y la capacidad organizacional y que dejara plasmado en documento anexo a los estudios y documentos previos</p> <p>Cuando se trate de procesos de contratación directa, de mínima cuantía o contratos del decreto 092 de 2017, la dependencia solicitante a través del servidor público designado dejara plasmado el estudio de sector dentro de los formatos de estudios y documentos previos de contratación directa (FO-AD-04) y Mínima Cuantía (FO-AD-38), y estudios y fundamentos (FO-AD-16, FO-AD-17 y FO-AD-41) del decreto 092 de 2017.</p>
<p>Invitación para presentar propuesta de prestación de servicios -</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>El Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, enviará la invitación al futuro contratista, donde se manifiesta el interés de recibir propuesta para ejecutar el objeto contractual.</p>

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
Contratación directa Código: FO-AD-20 - Tienda Virtual del Estado Colombiano			La Invitación para presentar propuesta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se realizará conforme al PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Solicitud cotización de bienes contratación directa para los contratos de arrendamiento- FO-AD-01 - Tienda Virtual del Estado Colombiano	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Profesional de la Secretaría Jurídica	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	El secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, enviará solicitud cotización de bienes en el caso de los contratos de arrendamiento. La Invitación para presentar propuesta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se realizará conforme al PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Solicitud: secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto.	Solicitud: Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto. Expedición: Secretaría de Hacienda	El secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, diligenciará el formato de Disponibilidad presupuestal y será enviado al profesional o auxiliar de la Secretaría Jurídica al que el jefe repartió el proceso o contrato para su debida revisión y diligenciamiento con sus respectivas firmas.
Acto administrativo de Justificación de la contratación directa (en los contratos que se rigen por ley 80 de 1993 en sus causales de contratación directa) (Decreto 1082, Art. 2.2.1.2.1.4.1)	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Secretaría Jurídica	El profesional, técnico o auxiliar de la Secretaría Jurídica, proyecta resolución, donde se justifica la contratación directa, la misma es revisada por la secretaria jurídica y suscrita por el ordenador del gasto
Publicación avisos en SECOP (Decreto 019 de 2012, art. 224)	Secretaría Jurídica (Servidor público responsable del proceso)	Secretaría Jurídica y el profesional, técnico o auxiliar del proceso en cada área (responsable del proceso)	El responsable del proceso de la Secretaría Jurídica y el profesional, técnico o auxiliar del proceso en cada área, de acuerdo con los términos estipulados en la Ley y en el cronograma del proceso, procederá a realizar la debida publicación en el SECOP.
Aviso de Convocatoria (Decreto 1082, art. 2.2.1.1.2.1.2)	Secretaría Jurídica (responsable del proceso)	Secretaría Jurídica y el profesional, técnico o auxiliar del proceso en cada área (responsable del proceso)	El profesional, técnico o auxiliar de la Secretaría Jurídica, con el acompañamiento del responsable del área ejecutora proyecta el formato de aviso de convocatoria (FO-AD-06) y el mismo debe ser publicado en el SECOP, de acuerdo con los términos de Ley y en el cronograma del proceso. Los avisos de cualquier clase a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o



NIT: 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			ejecución de contratos por parte de las entidades estatales, no podrán incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público. En virtud de lo establecido en numeral 9 del artículo 24 de la ley 80 de 1993.
Convocatoria pública para la solicitud de manifestación de interés	Secretaría Jurídica (responsable del proceso)	Secretaría Jurídica y el profesional, técnico o auxiliar del proceso en cada área (responsable del proceso)	Dentro de los procesos de selección abreviada en el cronograma del proceso se establecerá el tiempo durante el cual los interesados podrán manifestar interés.
Proyecto de Pliego de Condiciones (Decreto 1082, art. 2.2.1.1.2.1.3)	Secretaría Jurídica Profesionales Técnico con formación jurídica o de ingeniería Contratistas de prestación de servicios Asesor de los Procesos Contractuales	Secretaría Jurídica con base en la estructuración del estudio previo que fundamenta el área competente del proceso	El profesional o técnico de la Secretaría Jurídica, inicia la configuración del proyecto de pliego de condiciones con la participación del responsable(s) del área ejecutora y con la revisión del Secretario Jurídico o el profesional universitario designado para el efecto.
Recepción y trámite de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Decreto 1082 de 2015, art 2.2.1.1.2.1.4)	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Secretaría Jurídica Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Secretaría Jurídica	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y responsable de la Secretaría Jurídica recepcionaran las observaciones durante el tiempo estipulado en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II, en el enlace correspondiente.
Respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto. Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto.	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto responderán las observaciones recepcionadas. El documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido.
Proyección del Acto Administrativo de Apertura (Decreto 1082 de 2015, art 2.2.1.1.2.1.5)	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto.	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica y el jefe del área responsable.	El servidor público designado de la Secretaría Jurídica, proyectará el acto de apertura, el cual será revisado por el Secretario Jurídico y suscrito por el Ordenador del Gasto y secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, paso seguido realizará la publicación en el SECOP y se continuará con el proceso de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
Pliego de Condiciones definitivos (Decreto 1082, art. 2.2.1.1.2.1.3)	Ordenador del gasto, secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Ordenador del gasto, secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Servidor público designado de la Secretaría Jurídica, realizará los cambios con ocasión de las observaciones o de revisión oficiosa de la administración al pliego de condiciones definitivo y se procederá con la debida publicación en el SECOP

NIT: 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CER314190

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
	Asesor de los Procesos Contractuales		
Recepción y trámite de las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Secretaría Jurídica Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Secretaría Jurídica	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y responsable de la Secretaría Jurídica recepcionaran las observaciones durante el tiempo estipulado en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II, en el enlace correspondiente.
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto. Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto.	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto responderán las observaciones recepcionadas. El documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido.
Adendas (Decreto 1082, art. 2.2.1.1.2.2.1)	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto. Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto.	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora en coordinación con la Secretaría Jurídica, elaborará las Adendas requeridas, las cuales serán suscritas por el ordenador del gasto y secretario, director, o jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora.
Acta de sorteo de precalificación	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y servidor público de la Secretaría Jurídica	Se realizará el sorteo en la forma estipulada en el cronograma del proceso y se publicará en los términos establecidos en el SECOP
Acta de audiencia de tipificación, asignación y distribución de riesgos previsible y de aclaración de pliegos si la hubiere y es solicitada dentro de la audiencia de estimación de riesgos (Decreto 1082, Art. 2.2.1.2.1.1.2)	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico o su delegado del nivel directivo y servidor público de la Secretaría Jurídica y ordenador del gasto	El Secretario Jurídico o su delegado del nivel directivo y el servidor público de la Secretaría Jurídica en coordinación con el Secretario, Director, o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora, realizarán la audiencia obligatoria, cuya fecha y hora de celebración debe estar expresamente señalada en el cronograma del proceso, en la misma se presenta a los oferentes el análisis efectuado, la forma de mitigarlos y se hace la asignación de riesgo definitiva entre las partes contratantes, y se procede con la debida publicación en el SECOP y se continuará con el proceso de conformidad con lo señalado en la normativa vigente

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
Verificación de requisitos habilitantes, y Evaluación de las ofertas (Decreto 1082, Art. 2.2.1.1.1.5.3)	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y servidor público de la Secretaría Jurídica Asesor de los Procesos Contractuales	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y profesionales designados por el Secretario Jurídico - que conforman el comité evaluador para el proceso	Se procede con la verificación de los requisitos habilitantes y se evalúan la propuesta de conformidad con lo estipulado en los pliegos definitivos y las adendas si las hubiere
Publicación del informe de evaluación preliminar	Secretaria Jurídica	Profesional, técnico o auxiliar Secretaria Jurídica encargados del proceso	El servidor público responsable del proceso, procederá con la publicación del informe de evaluación preliminar, donde se deja establecido el o los documentos que deberán ser subsanados por el proponente, es decir todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la entidad a través del informe de evaluación preliminar y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección y se procede con la debida publicación en el SECOP y se continuará con el proceso de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
Publicación y traslado del informe de evaluación final	Secretaria Jurídica	Profesional, técnico o auxiliar de la Secretaria Jurídica encargados del proceso	Una vez subsanados los requisitos solicitados a través del informe de evaluación preliminar, se deja constancia en el informe de evaluación final y se procede con su debida publicación de conformidad con el cronograma del proceso.
Audiencia pública de adjudicación para dar a conocer el orden de calificación y Apertura de la propuesta económica (concurso de méritos, licitación de obra pública) o de declaración de desierto	Secretaria Jurídica	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y profesionales y auxiliares designados para el efecto - que conforman el comité evaluador para el proceso Asesor de los Procesos Contractuales	Durante la audiencia pública secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y los responsables del proceso de las citadas áreas, verifican la propuesta económica y proceden a recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaración de desierto el proceso
Apertura de la propuesta económica y audiencia de subasta pública	Secretaria Jurídica	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y profesionales, técnicos o auxiliares designados para el efecto - que conforman el comité evaluador para el proceso Asesor de los Procesos Contractuales	Si hay una sola propuesta habilitada se verifica la propuesta económica que este dentro del presupuesto oficial y se realizan las correcciones aritméticas que se presenten y no hay lugar a subasta y se recomienda al ordenador del gasto su adjudicación Si has dos o más propuestas habilitadas se verifican aritméticamente las propuestas, que estén dentro del presupuesto oficial y se determina la de menor valor para proceder con la subasta inversa presencial de conformidad con el procedimiento estipulado en los pliegos de condiciones. Cuando finalice la subasta se recomienda al ordenador del gasto la adjudicación al menor valor ofrecido.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			Si no las propuestas económicas están por encima del presupuesto oficial se recomienda declarar desierto el proceso
Acto de adjudicación o declaración de desierto del proceso – Tienda Virtual del Estado Colombiano	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico, profesionales, técnicos o auxiliares designados para el efecto y ordenador del gasto.	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Secretario Jurídico y profesionales, técnicos o auxiliares designados para el efecto	El Abogado, técnico o auxiliar administrativo de la Secretaría Jurídica, proyectará el acto de adjudicación o declaración de desierto y si es adjudicado se dejará plasmado el acto de audiencia de adjudicación y se ordenará la adjudicación al contratista ganador. El acto administrativo será firmado por el ordenador del gasto, Secretario Jurídico y secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora Para el caso de la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, la selección y adjudicación del contratista, se realizará conforme a lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Proyección de la Minuta del contrato y para el contrato electrónico en el SECOP II se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO"	Profesional Universitario encargado del proceso de la Secretaria Jurídica	Profesional Universitario encargado del proceso de la Secretaria Jurídica	El Profesional Universitario encargado del proceso de la Secretaria Jurídica, proyectará la minuta del contrato y para el contrato electrónico en el SECOP II se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" con base en todos los documentos del proceso, se pasa para revisión del Profesional Universitario designado para el efecto en la Secretaria Jurídica y posterior aprobación del Secretario Jurídico u ordenador del gasto y suscripción de las partes. Para el caso de la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, la orden de compra, se elabora conforme a lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Consulta de antecedentes de procuraduría y contraloría del contratista, antecedentes judiciales y certificado de verificación del registro nacional de medidas correctivas (RNMC)	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	En contratación directa y en los demás procesos de selección objetiva: secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, en coordinación con el servidor público designado para el efecto, procederán con la revisión y consulta de los certificados. Para el caso de la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, se entenderá lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
Numeración y fecha del contrato o para el contrato electrónico en el SECOP II el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO"	Secretaria Jurídica: Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar de la Secretaría Jurídica asignada para el efecto	Secretaria Jurídica: Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar de la Secretaría Jurídica asignada para el efecto	Una vez se cuenten con todos los documentos precontractuales necesarios para el perfeccionamiento del contrato, se procederá asignar la numeración al contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" por el auxiliar administrativo o técnico administrativo de la Secretaría Jurídica, para su publicación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, de conformidad con el decreto 1082 de 2015. La fecha del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se entiende dada electrónicamente en el SECOP II el día que se encuentre en estado firmado por las partes.
Perfeccionamiento del contrato u orden de compra	Secretaria Jurídica	Contratista y ordenador del gasto	El contrato, sus términos y condiciones se entienden perfeccionados electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado. Para el contrato electrónico en el SECOP II, se publicará y hará parte del mismo el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" El contrato o la orden de compra, se entiende perfeccionado en los términos establecidos conforme al PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Registro presupuestal	Solicitud: Secretaria, Dirección, o dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto	Secretaria, Dirección, o dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto. Expide: Secretaria Hacienda	Con el contrato numerado o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se procede a radicar en la Secretaría de Hacienda la solicitud de registro presupuestal con copia del contrato, para su respectiva expedición.
Aprobación de las garantías	Secretario Jurídico	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar encargado del proceso de la Secretaría Jurídica	El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar encargado del proceso de la Secretaría Jurídica, procederá con la verificación del cumplimiento de garantía, donde procederá con la aprobación o no aprobación de la misma, de conformidad con la cláusula del contrato y lo señalado en la normativa vigente, la cual será aprobada por el Secretario Jurídico. Para el efecto se elaborará y firmará el formato "FO-AD-26 Verificación del cumplimiento de garantías" y será aprobada electrónicamente en la plataforma SECOP II y en la TVEC, conforme al PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.
Acta de inicio	Secretaria Jurídica	Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar	El Profesional Universitario, Técnico o Auxiliar encargado del proceso de la Secretaría Jurídica

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
		encargado del proceso de la Secretaría Jurídica y el Interventor y/o supervisor del contrato y contratista	y el Interventor y/o supervisor del contrato y contratista, diligenciarán el (formato - FO-AD-27) acta de inicio del contrato u orden de compra, de conformidad con la cláusula del contrato, donde se dejó establecido el plazo y la cláusula del perfeccionamiento y ejecución. Y se procederá a su firma por parte del contratista y el supervisor y / o interventor.
Informes de seguimiento, control y vigilancia del contrato – Tienda Virtual del Estado Colombiano	Interventor y/o supervisor (en caso de cualquier duda debe solicitar asesoría a la Secretaría Jurídica).	Interventor y/o supervisor (en caso de cualquier duda debe solicitar asesoría a la Secretaría Jurídica).	Interventor y/o supervisor, diligenciará el (formato - FO-AD-31), de conformidad con la cláusula de la supervisión. Frente a la orden de compra, se cumplirá lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Acta de justificación de modificación en plazo, valor o cláusula.	Secretaría, Dirección, o dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto y Secretaría Jurídica	Solicitud: Supervisor del contrato o convenio firmado por el ordenador del gasto de la dependencia solicitante o área ejecutora. Revisión del acta de modificación: Servidor público de la Secretaría Jurídica	El supervisor y/o interventor, así como el ordenador del gasto del contrato elaboran el acta de justificación de la modificación en plazo o en valor o cláusula, con una antelación no inferior a diez (10) días al vencimiento del plazo o al inicio de la modificación. El servidor público designado de la Secretaría Jurídica, revisará el acta de justificación para modificación del contrato (en valor, plazo o cláusula) (Formato FO-AD-28). Y una vez revisada se procede a enviar al solicitante del área ejecutora para su debida impresión, suscripción y posterior entrega de los respectivos anexos para la elaboración de la respectiva acta de modificación del contrato. Frente a la orden de compra, se cumplirá lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
Requerimiento a supervisor quince (15) días antes de la terminación del contrato a fin de presentar solicitudes de adición, modificación o acta de recibo a satisfacción del bien o servicio y el inicio de la liquidación del contrato si lo establece la norma	Secretaría Jurídica	La Secretaría Jurídica mediante el servidor público asignado para el efecto o contratista externo, supervisor del contrato y secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto	El servidor público asignado para el efecto o contratista externo de la Secretaría Jurídica enviará, por correo electrónico al supervisor del contrato una alerta de terminación del contrato con una antelación de quince (15) días, a fin que determine en coordinación con el Secretario, Director, o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y ordenador del gasto, si es necesario realizar alguna modificación al mismo para cumplir con la ejecución del objeto contractual, para que proceda a enviar la necesidad de modificación a la Secretaría Jurídica con antelación no inferior a diez (10) días al vencimiento del plazo o al inicio de la

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>modificación, de lo contrario para que proceda a realizar en su debido momento la proyección del acta de terminación y la liquidación en los casos que proceda en los términos estipulados en el contrato y la norma.</p>
<p>Reclamaciones al contratista</p>	<p>El Secretario Jurídico revisa jurídicamente los documentos que traslada el ordenador del gasto y la supervisión y/o interventor, esto es, el informe detallado de la supervisión o interventoría, los requerimientos realizados por el supervisor o interventor y las respuestas ofrecidas por parte del contratista y determina la procedencia o no de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas, o hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad</p>	<p>Area ejecutora (ordenador del gasto, Interventor y/o supervisor).</p>	<p>En el evento que durante la ejecución del contrato a juicio del supervisor y/o interventor se presente un incumplimiento, deberá solicitar al contratista con copia a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito a través de correo electrónico institucional y por correo certificado, para que este aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente: razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionar al contratista por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones); los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso y el término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe estimarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.</p> <p>En caso que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar al procedimiento sancionatorio, para lo cual el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.</p> <p>En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el presunto incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe de supervisión o interventoría detallado, en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes,</p>

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
<p>Actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas, o hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad</p> <p>Cláusulas excepcionales (Multas, cláusula penal, interpretación, modificación y terminación unilateral, caducidad,)</p>	<p>Secretario Jurídico</p>	<p>Interventor y/o supervisor, ordenador del gasto</p>	<p>emita concepto argumentando el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas, solicite la imposición de sanciones y tase los perjuicios derivados del incumplimiento y/o el valor de la multa, si a ello hubiera lugar</p> <p>CITAR AUDIENCIA DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO</p> <p>El profesional Universitario designado por el Secretario Jurídico proyecta la citación al contratista y al garante, para la suscripción por parte del ordenador del gasto, la cual se enviará a través de los medios legalmente habilitados para el efecto, a la dirección de correspondencia o correo electrónico, informada por el contratista en su propuesta. La citación deber contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan. • Informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. • Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. • Establecer el lugar, la fecha y la hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendido a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. <p>2. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA La audiencia será presidida por el Secretario Jurídico. En esta audiencia se realizará:</p> <p>Exposición de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, invocando las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que tendría el contratista.</p> <p>Se concede el uso de la palabra al representante legal del contratista si es persona jurídica o a la persona natural, y al garante (si aplica), para que presente sus argumentos o descargos, para lo cual podrá aportar pruebas tendientes a controvertir las presentadas por el municipio.</p> <p>A solicitud de parte o de oficio, previo análisis de pertinencia, conducencia y utilidad, podrá abrir un período probatorio hasta por el máximo término previsto en la normatividad vigente. Una vez practicadas las pruebas ordenadas, durante la audiencia se dará traslado al contratista y</p>

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>garante, para que estas sean conocidas y controvertidas por las partes, en desarrollo del derecho de defensa y contradicción.</p> <p>El supervisor o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto para la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, clausula penal pecuniaria o caducidad.</p> <p>3. DECISIÓN</p> <p>Mediante resolución motivada se consigna lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y es notificada allí mismo a las partes. La entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de las prerrogativas invocadas, dejando claridad que frente a dicho acto administrativo sólo procede el recurso de reposición el cual deberá interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia, decisión que se notifica en la misma audiencia.</p> <p>Es de advertir que, durante la audiencia, el ordenador del gasto, cuando de oficio o a petición de parte, evidencie la necesidad de allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes para resolver la situación. Igualmente podrá suspender la audiencia por cualquier otra razón debidamente justificada, que advierta como necesaria para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.</p> <p>En caso de suspensión de la audiencia, se señalará nuevamente fecha y hora para continuar con la audiencia.</p> <p>Podrá así mismo la entidad dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si tiene conocimiento por algún medio de la cesación de situación que dio lugar a hacer efectiva alguna o algunas de las prerrogativas establecidas en el acto contractual</p>
Ejecución de las garantías	Secretario Jurídico	Supervisores interventores	Una vez la entidad surta el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011, se deberá enviar a la aseguradora el Acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, siendo éste el aviso, para iniciar, el trámite de declaración de siniestro. Lo anterior, seguido del trámite particular considerado por las distintas compañías para cada garantía, esto es, términos, condiciones, bien asegurado, valor asegurado, entre otros; elementos que puedan ser considerados según el objeto del contrato.
Acta de terminación bilateral del contrato o convenio	Supervisor interventor del contrato y contratista	Supervisor o interventor del contrato y contratista	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato o convenio, el supervisor o interventor del contrato y contratista, firmarán el acta de terminación

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03 y se debe enviar de inmediato a la Secretaría Jurídica para su publicación.</p> <p>El acta de terminación bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03, aplica para todos los contratos y convenios excepto el de obra pública, para este último se diligencia el acta de recibo de obra formato FO-AD-33.</p> <p>En el evento de que el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>
Certificado de recibo a satisfacción	Supervisor o interventor del contrato y contratista	Supervisor o interventor del contrato y contratista	<p>Aplica solo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no se liquidan, de conformidad con el Decreto 019 de 2012. Se diligencia y firma el formato FO-AD-35 por las partes responsables, una vez se verifique que las mismas han cumplido con todas las obligaciones contractuales. Una vez firmado el citado formato se debe enviar de inmediato a la Secretaría Jurídica para su publicación.</p> <p>El acta de terminación bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03, aplica para todos los contratos y convenios excepto el de obra pública, para este último se diligencia el acta de recibo de obra formato FO-AD-33.</p> <p>En el evento de que el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>
Acta de liquidación del contrato (ordinaria) o relacionar el "certificado de recibo a satisfacción" para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Supervisor o interventor Secretaría, Dirección, o dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto Secretaría Jurídica	Proyección: Interventor o supervisor y el contratista Secretaría Jurídica revisa jurídicamente	<p>El supervisor y/o interventor del contrato elabora el acta de terminación y liquidación bilateral del contrato, la cual una vez terminada la envía con los respectivos soportes a la Secretaría Jurídica para su revisión.</p> <p>La Secretaría Jurídica efectuará la revisión y aprobación jurídica del acta de liquidación, una vez el supervisor del contrato allegue los documentos soportes de la ejecución y seguimiento de la ejecución contractual. De igual manera brindará asesoría a cada una de las secretarías o dependencias para el cabal cumplimiento de la etapa post contractual de conformidad a la normativa vigente.</p>

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
			<p>Frente a la orden de compra, se cumplirá lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO y/o las normas que regulan la materia.</p> <p>En el evento de que el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>
Liquidación Unilateral	Supervisor o interventor secretaria, dirección, o dependencia solicitante o área ejecutora Ordenador del gasto Secretaria jurídica	Secretaria Jurídica: revisa jurídicamente y proyecta acto administrativo	<p>En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Itagüí tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación bilateral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>En el evento de que el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>
Acta cierre del expediente del proceso de contratación	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, supervisor y/o interventor y ordenador del gasto Secretaria Jurídica	Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, supervisor y/o interventor y ordenador del gasto	El secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, supervisor y/o interventor y ordenador del gasto, según el caso, diligenciarán el formato FO-AD-44 (cierre de expediente sin liquidar) o FO-AD-45 (cierre del expediente), el cual deberá remitirse a la Secretaria Jurídica para su respectiva publicación en el SECOP.
Publicación de actos, actuaciones y documentos contractuales	Secretario Jurídico	Profesionales universitarios, Técnicos administrativos, Técnicos operativos o auxiliares administrativos de la Secretaria Jurídica que	En los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, procesos competitivos del Decreto 092 de 2017, la publicación en el SECOP será realizada por el profesional universitario designado por el Secretario Jurídico para el proceso en cuestión,

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ACTUACIÓN	RESPONSABLE JURÍDICO	RESPONSABLE OPERATIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA
		<p>tienen a su cargo la actuación de publicar en el SECOP y en la plataforma de Gestión transparente.</p>	<p>desde el inicio de este hasta la resolución de adjudicación o aceptación de la oferta. Las demás actuaciones que se generen a partir de ahí, serán publicadas por el citado funcionario o los técnicos administrativos, técnicos operativos o auxiliares administrativos en los términos previstos por la norma.</p> <p>En los procesos de contratación directa (Ley 1150 de 2007) o de regímenes especiales, la publicación en el SECOP será realizada por el técnico, auxiliar administrativo o por el profesional universitario de la Secretaría Jurídica asignados para el efecto. La publicación de las diferentes actuaciones administrativas de los contratos en la plataforma de Gestión Transparente la harán técnicos administrativos, técnicos operativos o auxiliares administrativos de la Secretaría Jurídica.</p> <p>Frente a la orden de compra, se cumplirá lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO y/o las normas que regulan la materia.</p>
<p>Conformación y alimentación de la carpeta del contrato en todas las etapas del mismo</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y supervisor y/o interventor</p>	<p>Secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y supervisor y/o interventor</p>	<p>El contrato original y todos sus documentos reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica.</p> <p>Corresponde al secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y supervisor y/o interventor, conforme al presente manual de contratación aportar la información o documentación relacionada en lo pertinente con las etapas precontractual, contractual y pos contractual, para su adecuado archivo y conservación, así como para suministrar los informes que sean solicitados sobre el contrato.</p>

TÍTULO IV LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES

ARTÍCULO 24º. RESTRICCIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN LEY DE GARANTÍAS. El municipio se acoge a lo dispuesto en las circulares externas únicas de Colombia Compra Eficiente, circular de la Procuraduría General de la Nación y conceptos del Consejo de Estado, sobre la materia y en las disposiciones legales que se encuentren vigentes en la materia.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 25°. RESTRICCIÓN PARA CELEBRAR CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO. De acuerdo a lo establecido en el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 se prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de Entidades Estatales del orden Municipal, Departamental o Distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección, sin importar la naturaleza o el orden nacional o territorial de la otra entidad contratante.

ARTÍCULO 26°. RESTRICCIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA. De acuerdo a lo establecido por el artículo 33 de la Ley 996 de 2005 se prohíbe a todos los Entes del Estado celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cubija a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía. Están incluidas en esta prohibición las entidades enunciadas en el artículo 68 de la Ley 489 de 1998.

De acuerdo a lo estipulado en el inciso 2 del artículo 33 de la Ley de Garantías se consagran excepciones para los contratos referentes a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

ARTÍCULO 27°. RESTRICCIÓN DE LEY DE GARANTÍAS A LOS CONTRATOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017. De conformidad con lo estipulado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el ítem 15.4, se encuentran restringidas las contrataciones que en el marco del Decreto 092 de 2017 se realicen a través de procesos no competitivos, que se asimilan a la contratación directa, tales como i) actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que sólo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas; ii) Los convenios de asociación en los cuales una única entidad privada sin ánimo de lucro – ESAL comprometa en dinero una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio; iii) En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Los procesos competitivos que se adelanten en el marco del Decreto 092 de 2017 no se encuentran restringidos por la Ley de Garantías.

ARTÍCULO 28°. PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, ADICIONES Y CESIÓN DE CONTRATOS DURANTE LA LEY DE GARANTÍAS. La Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el ítem 15.5 determina que la Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del período electoral, siempre que tales prórrogas, modificaciones, adiciones y cesiones cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad. En este sentido, las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del período de la campaña electoral, pueden realizarse en cualquier tiempo antes o después del comienzo de la aplicación de la Ley de Garantías siempre y cuando el contrato se encuentre vigente.

ARTÍCULO 29°. NO APLICACIÓN DE LA LEY DE GARANTÍAS. El cumplimiento de los fallos judiciales se constituye en excepción a la Ley 996 de 2005 o de garantías electorales; en este sentido los servidores públicos que deban cumplir con lo ordenado en una sentencia judicial, podrán contratar, ejecutar obras o efectuar gastos durante el periodo de prohibición preelectoral. Lo precedente es apenas corolario de la obligatoriedad y fuerza vinculante de los proveídos ejecutoriados, que sean proferidos por los funcionarios del poder judicial, de conformidad con la autonomía conferida a éstos por la Constitución, así como del derecho que tienen los ciudadanos al acceso y oportuna administración de justicia.

De igual forma, la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el ítem 15.3. Especifica que la restricción de la Ley de Garantías no les aplicara a los contratos o convenios que se deben celebrar en virtud del concepto mencionado anteriormente.

La Ley de Garantías Electorales no se aplicará en las excepciones establecidas en la misma y en los eventos que se hayan sido dilucidados mediante concepto por parte del Consejo de Estado y Colombia Compra Eficiente.

En caso de que la Ley de Garantías Electorales sea reformada o derogada en alguno de sus apartes, se aplicará la norma que así lo establezca, sin necesidad de modificar el presente título.



TÍTULO V PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 30°. ETAPA PRECONTRACTUAL. Durante la etapa de planeación, la dependencia solicitante o unidad ejecutora, identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además verificará si se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 31°. REQUISITOS PREVIOS. Cuando se advierta la necesidad de un bien, obra o servicio, el secretario, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

ARTÍCULO 32°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Itagüí, deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenda adquirir durante la respectiva anualidad, propendiendo por lograr los fines del estado y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal y actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia.

La Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente que incluye las actualizaciones del 16 de abril de 2019, pág. 33 estipula que deberá hacerse en el mes de julio de cada año, no obstante, podrá actualizarse en cualquier otra fecha de conformidad con las necesidades del municipio.

La responsabilidad de consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones es de la Secretaría Jurídica, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha oficina al correo electrónico: paa@itagui.gov.co así como las peticiones para publicar las actualizaciones cuando a ellas haya lugar, las cuales deberá enviar en el formato dispuesto como anexo en la circular que solicita la conformación del PAA.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad del secretario, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora en coordinación con el ordenador del gasto.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. (Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones G-EPAA-01, pág. 7)

ARTÍCULO 33°. PROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, será el siguiente:

- a. La Secretaría Jurídica enviara por correo electrónico circular con la información de las cuantías de contratación vigentes, la metodología y los formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el cronograma establecido para la entrega por vía electrónica al correo paa@itagui.gov.co.
- b. Los Secretarios, Directores o Jefes de las dependencias solicitantes o áreas ejecutoras en coordinación con el ordenador del gasto, serán los responsables de proyectar, con sus equipos de trabajo, el plan anual de adquisiciones y las modificaciones, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Anual de inversiones (POAI) y el presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal por dependencia y enviarlo en el formato dispuesto como anexo en la circular que solicita la conformación del PAA, a más tardar el noveno día hábil del mes de enero.
- c. Cada línea del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a una contratación, con independencia de que la misma se financie con recursos asignados a diferentes dependencias, por lo que, sólo debe crear la línea respectiva, el área que aporte el mayor presupuesto, que es la que efectivamente gestionara el proceso contractual, incluyendo en su valor, la totalidad de recursos planeados por las diferentes áreas de la Entidad en su conjunto. (ejemplo: aseo, vigilancia, etc.)
- d. La Secretaría Jurídica, a través del servidor designado, será la encargada de consolidar el plan anual de adquisiciones de la entidad. Si el formato no está completamente diligenciado se devolverá al respectivo secretario, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora para sus ajustes.
- e. Una vez consolidado, el servidor designado publicara en el SECOP el PAA, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, así mismo enviara a la dirección administrativa de las TIC para su publicación en la página web del municipio.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 34°. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Los secretarios, directores o jefes de las dependencias solicitantes o áreas ejecutoras en coordinación con el ordenador del gasto son los responsables del hacer seguimiento continuo a la ejecución de su Plan Anual de Adquisiciones a fin de realizar los respectivos ajustes a los elementos que hacen parte de este, especialmente cuando:

- a. Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- b. Sea necesario incluir nuevas obras bienes y servicios.
- c. Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d. Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

ARTÍCULO 35°. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, será el siguiente:

- a. El secretario, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora en coordinación con el ordenador del gasto, que determine la necesidad de actualizar el PAA, deberá enviar al correo paa@itagui.gov.co a través del servidor público asignado, en el respectivo formato expedido por Colombia Compra Eficiente, la actualización (modificación, adición o eliminación), que pretenda hacer al PAA.
- b. El servidor designado por la Secretaría Jurídica realizara el respectivo ajuste el Plan Anual de Adquisiciones y publicara en el SECOP el PAA, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-. Y enviara la actualización de este al Departamento Administrativo de las TIC para su respectiva publicación en la página web de la entidad

ARTÍCULO 36°. ESTUDIOS PREVIOS. Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes o antes de la celebración del contrato, en caso de ser contratación directa, la dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación. Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y detallado de la necesidad que se pretende satisfacer y la conveniencia para el logro de los objetivos de la entidad. Deberá contener la identificación del 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, la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, valor estimado del Contrato (Presupuesto Oficial) y la justificación del mismo, cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos y si el contrato es de concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, criterios para seleccionar la oferta más favorable, análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial, necesidad de contratar interventoría. Los estudios previos deben ser firmados por el secretario de despacho, director o jefe de la dependencia y ordenador del gasto.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora (secretario de despacho, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Ordenador del Gasto) quien está soportado en el grupo de su área que interviene para su elaboración.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, que preceptúan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la invitación en caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la

dependencia solicitante (unidad ejecutora) deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

ARTÍCULO 37º. ESTUDIOS Y FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD. Durante la etapa de planeación el ordenador del gasto debe documentar los análisis que determinaron la decisión de utilizar la contratación autorizada por el artículo 355 de la constitución Política, es decir, explicar la procedencia de esta contratación en términos del artículo 2 del Decreto 092 de 2017, así como la determinación de la reconocida idoneidad de que habla el artículo 3 del mismo, en concordancia con las directrices de Colombia Compra Eficiente plasmadas en la Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, que son de obligatorio cumplimiento.

Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia o para la contratación directa, de manera que las ESAL interesadas o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la identificación y manejo del riesgo que la misma propone.

Los estudios y fundamentos deberán contener la identificación del objeto a contratar, los requisitos de procedibilidad para la contratación con entidades sin ánimo de lucro, alcance, condiciones técnicas, seguimiento del contrato, supervisión, fundamento para definir el valor de la inversión, criterios para determinar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, identificación y manejo del riesgo, garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. Los estudios previos deben ser firmados por el secretario de despacho, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Ordenador del Gasto.

La responsabilidad de los estudios y fundamentos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora que los elabora (secretario de despacho, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y Ordenador del Gasto) quien está soportado en el grupo de su área que interviene para su elaboración.

Dentro de los anexos del estudio y fundamento se debe anexar el formato de necesidad de contratación donde se aprueba y el acta del consejo Directivo debidamente suscrita, en atención a lo preceptuado en el artículo 2 del decreto 092 de 2017 y en la Guía para la Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad de

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Colombia Compra Eficiente que señala que el representante legal de la Entidad Estatal debe autorizar la celebración de cada contrato que la Entidad pretende suscribir en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, función que no puede delegar. Esta autorización es parte de los Documentos del Proceso.

ARTÍCULO 38º. ESTUDIOS DEL SECTOR. Los estudios del sector son un insumo de necesaria elaboración para los procesos contractuales en la administración municipal de Itagüí, los cuales cuentan con las siguientes características:

- a. Para procesos de selección objetiva por licitación, selección abreviada o concurso de méritos:

La responsabilidad de elaborar el análisis económico del sector, esto es, los aspectos generales, estudio de la oferta y estudio de la demanda es de la dependencia solicitante, lo cual deberán realizar de acuerdo a los lineamientos que establece Colombia Compra Eficiente en la guía para la elaboración de estudios del sector, no obstante, el servidor público o contratista designado por la secretaría Jurídica acompañara y asesora en el estudio de la información financiera y organizacional del sector, para lo cual tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del decreto 1082 de 2015 que establece que sólo podrán participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, que estén inscritas en el RUP. Razón por la cual la entidad consultara en la base de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial - SIREM- de la Superintendencia de Sociedades, los NIT allí reportados de cada sector real de la economía y con esta información realiza la búsqueda en el link <https://www.rues.org.co/> de Confecámaras Red de Cámaras de Comercio, con el fin de determinar la capacidad financiera y organizacional, con la información de las personas que cumplan con lo estipulado en el mencionado artículo.

Con este análisis se busca conocer el sector de la economía, relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CER314180

Este estudio del sector quedara en documento anexo a los estudios y documentos previos del proceso y serán el insumo para la elaboración de los estudios previos y de los pliegos de condiciones del proceso.

b. Para procesos de contratación directa y mínima cuantía:

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. Por lo anterior la dependencia solicitante a través del servidor público designado dentro de los formatos de estudios y documentos previos de contratación directa (FO-AD-04) diligenciara completamente el ítem del estudio del sector.

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. Si a pesar de tratarse de un Proceso de Contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la Entidad Estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los Riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio, el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector. Por lo anterior la dependencia solicitante a través del servidor público designado dentro de los formatos de estudios y documentos

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

previos de mínima cuantía (FO-AD-38) diligenciará completamente el ítem del estudio del sector.

c. Para contratos del Decreto 092 de 2017:

Toda vez que el literal c del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 establece como condición para contratar en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política que no exista oferta económica del sector privado con ánimo de utilidad, o que, si existe, la contratación con ESAL represente la optimización de los recursos públicos en términos eficacia, eficiencia, economía y manejo del Riesgo, la dependencia solicitante deberá dejar consignado en los estudios y fundamentos las ventajas comparativas de las ESAL para alcanzar el objetivo de sus políticas, para lo cual deberá seguir los lineamientos establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente y diligenciar dentro de cada uno de los formatos de estudios y fundamentos para contratar con entidades sin ánimo de lucro (FO-AD-16, FO-AD-17 y FO-AD-41).

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN

REGÍMENES ORDINARIOS

ARTÍCULO 39°. El procedimiento de contratación constará de los siguientes pasos generales:

- a. El secretario de despacho, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora que tiene una necesidad de contratación de bienes o servicios designa un servidor responsable el cual diligencia los siguientes formatos dispuestos en el SIGI en la carpeta de adquisiciones:
 - i. FO-AD-01 Solicitud de Cotización de Bienes o FO-AD-20 invitación a presentar propuesta prestación de servicios, con el fin de obtener el presupuesto oficial.
 - ii. FO-AD-02 Necesidad de contratación.
 - iii. Formato de Estudios y Documentos Previos de conformidad con la tipología del contrato (FO-AD-04 (contratación directa), FO-AD-05

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

(selección objetiva), FO-AD-38 (mínima cuantía)) o el Formato de estudios y fundamentos de contratación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad (FO-AD-16 (contratación directa), FO-AD-17 (proceso competitivo) o FO-AD-41 (convenios de asociación) o el documento ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA GRANDES ALMACENES TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, deberán ser sustentados debidamente con base en las necesidades específicas del área; esto es, si se trata de un proyecto, programa, actividad, función del área, especificar a qué línea del plan de desarrollo pertenece y debe estar incluido en el plan anual de adquisiciones de la entidad. Diligenciar completamente el formato suministrado sin modificación alguna en sus ítems, salvo en los casos que lo permitan, para el efecto deberá tenerse en cuenta lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen incluyendo para la contratación directa los estudios del sector y para los procesos de selección objetiva como anexo aparte, los estudios del sector.

- b. El responsable de la unidad ejecutora, envía al correo electrónico: necesidadescontractuales@itagui.gov.co, el formato de necesidad de contratación, con los estudios y documentos previos, o estudios y fundamentos o acta de justificación para modificación del contrato o convenio (en valor, plazo o cláusula). También se anexarán los soportes del estudio de mercado, en la forma en que se hayan obtenido (física o magnética), esto es con las cotizaciones que dieron lugar al mismo o sondeos de mercado.
- c. El Secretario Jurídico y el Secretario Técnico del Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales de la entidad GOSSEC, incluirá en la agenda del grupo, las necesidades de contratación junto con los estudios y documentos previos o estudios y fundamentos, que se recepcionen, a fin que se determine la aprobación o no de la contratación, así mismo se determina la modalidad de selección que proceda, en virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 (Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa) o del régimen especial que le aplique.
- d. La necesidad de contratación que cumpla los requisitos mínimos y después de ser revisada y analizada en el Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Procesos Contractuales GOSSEC, será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí.

- e. Una vez aprobada la necesidad de contratación, en el área de contratación de la Secretaría Jurídica se hace el reparto y el servidor público asignado para el proceso, revisa los anteriores documentos, verifica que la solicitud de contratación este incluida en el plan anual de adquisiciones (si no está incluida deberá solicitar al área ejecutora que solicite la inclusión al PAA a fin de continuar con el proceso), determina el cumplimiento de los requisitos jurídicos, hace las sugerencias pertinentes y los remite por correo electrónico al responsable del área ejecutora para que realice las correcciones pertinentes, si a ello hubiere lugar, solo se entiende el inicio del proceso hasta el momento en el cual la dependencia responsable (área ejecutora) haya corregido y devuelto con toda la documentación soporte a la Secretaría Jurídica legajados conforme a las normas técnicas (con tapas tipo expediente, en el mismo sentido de las hojas de un libro y usando como guía el tamaño de hoja oficio), con el siguiente orden y contenido:
- i. Estudios y documentos previos (en formato según proceso de selección) incluido estudio del sector o estudios y fundamentos.
 - ii. Estudio de mercado (Solicitud cotización de bienes y servicios o invitación a presentar propuesta prestación de servicios; Cotizaciones o propuestas presentadas), en el caso de obra pública Presupuesto Oficial.
 - iii. Solicitud de viabilidad técnica (en caso de proyecto de inversión)
 - iv. Certificado de viabilidad técnica expedida por el Departamento administrativo de planeación municipal (si se trata de un proyecto de inversión y no de un gasto de funcionamiento).
- f. Si no hay respuesta por parte del área ejecutora en un lapso de diez (10) días hábiles, se entenderá que ha desistido del proceso de contratación y finaliza el procedimiento. Y por lo tanto deberá iniciar nuevamente el proceso de contratación si persiste la necesidad.
- g. El responsable del proceso por parte de la dependencia solicitante diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal (FO-AD-09) con la información aprobada en el Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí, con el

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

visto bueno del Profesional Universitario designado para el efecto, quien verifica el objeto, valor e información de acuerdo al proceso aprobado en el Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí y la presentará ante la Secretaría de Hacienda Municipal, quien remitirá a la Secretaría Jurídica los certificados de disponibilidad expedidos.

- h. Una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal –CDP– correspondiente, el profesional asignado de la Secretaría Jurídica legaja en la carpeta entregada por el área ejecutora, la Solicitud de disponibilidad presupuestal y el CDP.
- i. En los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adicionó un Parágrafo al Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 40°. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. La selección de contratistas en el Municipio de Itagüí se realiza de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes sobre la materia, esto es, con arreglo a lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y según sea el objeto contractual debe adelantarse el proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa, Mínima cuantía, o Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, 2069 de 2020 y los Decretos 092 de 2017, 1082 de 2015, 392 de 2018, 342 de 2019, Decreto 399 de 2021 y demás normas que regulan o se expidan en materia contractual, dependiendo del proceso de selección y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 41°. LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS. Para estos procesos de selección se agotarán las siguientes etapas:

- a. Recibidos los documentos descritos en el artículo 39 del presente Decreto en forma completa, legible y actualizada el (los) servidor(es) público(s) asignados de la Secretaría Jurídica y el servidor público asignado del área ejecutora inician la configuración del proyecto de pliego de condiciones (a partir del estudio previo y de

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- los demás documentos soporte de contenido técnico), el aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y los avisos públicos del artículo 30 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 (para el caso de licitaciones).
- b. El Secretario Jurídico revisa la configuración del proyecto de pliegos, para la suscripción por parte del ordenador del gasto y de quienes intervienen en el proceso, y su posterior publicación en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso, esto es, estudios y documentos previos, aviso de convocatoria para todos los procesos, avisos públicos para los procesos de licitación (en las fechas oportunas) y anexos necesarios (presupuesto, planos, especificaciones técnicas, matriz de riesgos, estudios del sector, etc.).
 - c. El proyecto de pliego de condiciones será dispuesto en el SECOP por un término de diez (10) días hábiles en licitación y cinco (5) días hábiles en selección abreviada o concurso de méritos; tiempo durante el cual los interesados podrán presentar observaciones.
 - d. Si el proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y que se puede verificar el link <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico> podrá limitarse a mipymes si la entidad recibe por lo menos tres (3) solicitudes, para limitar la convocatoria a mipyme nacionales, por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.
 - e. Las observaciones serán atendidas por el servidor público designado de la Secretaría Jurídica en lo concerniente al contenido jurídico y las observaciones de contenido técnico, económico y financiero serán resueltas por el (los) servidor público designado (s) del área ejecutora; quienes proyectarán las respuestas a las observaciones realizadas durante el término, los ajustes al pliego de condiciones definitivo con ocasión a las observaciones presentadas o por revisión de oficio de la administración, y el acto administrativo motivado (resolución de apertura), mediante el cual se ordenará la apertura del proceso. El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen y allí mismo se designará un comité evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas en el proceso de contratación. Este comité podrá estar integrado por personal de la Secretaría

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- Jurídica y del área ejecutora. La resolución de apertura será suscrita por el ordenador del gasto, el secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el visto bueno del Secretario Jurídico.
- f. El servidor designado de la Secretaría Jurídica realizará la publicación de las respuestas a las observaciones, resolución de apertura, los pliegos definitivos y la demás documentación ajustada en el SECOP.
 - g. Manifestación de interés para procesos de selección abreviada de menor cuantía. El servidor designado de la Secretaría Jurídica recepcionara las manifestaciones de interés enviadas a los correos instituciones habilitados para ello en los términos dispuestos en el cronograma del proceso, adjuntándolas al expediente. En caso de recibir más de diez (10) manifestaciones realizará un sorteo de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, para seleccionar máximo diez (10) interesados con los que continuará el proceso y levantará el acta de dicho sorteo que será publicada en el SECOP. La manifestación de interés es entonces un requisito de participación en los procesos de selección de menor cuantía.
 - h. Dentro de los tres (3) hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas se realizara la audiencia obligatoria para la licitación (reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015) de asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva; se levantara acta de lo debatido en dicha audiencia para la suscripción de los asistentes, la cual será publicada en el SECOP por el servidor público de la Secretaría Jurídica. Si fuere necesario se podrá prorrogar el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles de conformidad con lo preceptuado el artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 220 del decreto 019 de 2012.
 - i. Las observaciones presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo, deberán ser resueltas oportunamente por el servidor público designado de la Secretaría Jurídica en lo concerniente al contenido jurídico y las observaciones de contenido técnico, económico y financiero serán resueltas por el (los) servidor público designado (s) del área ejecutora. El documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido, por el servidor público de la Secretaría Jurídica asignado al proceso.
 - j. La modificación del pliego de condiciones definitivo se realizará a través de adendas (de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

2015 o de la norma que se encuentre vigente). El área ejecutora en coordinación con la Secretaría Jurídica, elaborará las adendas requeridas, las cuales serán suscritas por el ordenador del gasto del área ejecutora (según delegación) y el Secretario Jurídico.

- k. Para selección abreviada y concurso de méritos las adendas se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Para las licitaciones no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo (artículo 89 de la ley 1474 de 2011 que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993).
- l. El cierre del proceso (momento máximo hasta el cual se pueden presentar propuestas) se realizará en la fecha, hora y lugar estipulado en el cronograma del proceso, por el servidor designado del área ejecutora en coordinación con el servidor de la Secretaría Jurídica. Para la recepción de las propuestas se utilizará el formato FO-AD-19 (Planilla de recepción de Propuestas) anexando la hora legal del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, cada que se entregue una propuesta, la cual deberá firmar la persona que entregue la misma y dejará constancia de lo sucedido en el formato FO-AD-21 -Acta De Cierre y Apertura de Propuestas-, que será publicada en el SECOP. Junto con la hora legal de la hora de cierre y de apertura de las propuestas.
- m. Consideraciones relativas a estos procesos de selección:
- i. Si se trata de un proceso de licitación de obra pública, se debe presentar la oferta en dos (2) sobres separados así: un primer sobre con los requisitos habilitantes, técnicos y los documentos a los que se le asigne puntajes diferentes a la oferta económica y un segundo sobre con la oferta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Lo anterior en cumplimiento de lo estipulado en el parágrafo 2º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 1º de la Ley 1882 de 2018; y la apertura solo se hará para el primer sobre.
- ii. Si es un concurso de méritos, se deben presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos de participación y habilitantes), así como los

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

documentos relacionados con los criterios de calificación, entre otros: la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y la formación del equipo de trabajo. No se solicitará propuesta económica en sobre aparte, en consecuencia, los proponentes se allanaran al presupuesto oficial de la entidad, lo cual quedara estipulado en la carta de presentación de la propuesta.

Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

- iii. Si es un proceso de subasta inversa presencial, se deben presentar los requisitos de participación, habilitantes y técnicos en un sobre y la oferta económica en forma separada en otro sobre y la apertura solo se hará para el sobre que contiene los requisitos habilitantes y técnicos.
- iv. La evaluación de las propuestas se hará de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en las adendas, si las hay. El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma del proceso.
- v. El traslado al informe de evaluación en el SECOP se realizará durante cinco (5) días hábiles para licitación y tres (3) días hábiles para selección abreviada o concurso de méritos. Durante este lapso de tiempo los legítimamente interesados podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes a los correos electrónicos señalados en el pliego de condiciones y subsanar los documentos solicitados o las aclaraciones que se requieran.
- vi. El comité evaluador elaborará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones y el informe final de evaluación si hay lugar a ello y se publicaran en el SECOP de acuerdo con el término señalado en el cronograma del proceso.
- vii. En procesos de licitaciones de obra pública o de subasta inversa presencial, el comité evaluador realizará la audiencia de apertura del sobre No. 2 y de adjudicación o de subasta inversa si hay como

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- mínimo dos proponentes habilitados, o declaratoria de desierto, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella, para su publicación en el SECOP.
- viii. Si el proceso de licitación pública se ha declarado desierto, la entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía prescindiendo de a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del decreto 1082 de 2015.
- ix. Si el proceso es adjudicado, se dejará el proceso al servidor público que lo ha asesorado o se hará el reparto a un servidor público de la Secretaría Jurídica, a quien se le entregara el expediente del proceso de selección que contiene todas las actuaciones precontractuales, para la elaboración de la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO", quien una vez elaborada la remitirá con los soportes respectivos al Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica que por reparto le corresponda su revisión. El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto.
- x. La minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Secretaría Jurídica al correo electrónico de la secretaria jurídica para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica que por reparto le corresponda.
- xi. El Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica que revisó, remitirá al correo electrónico contratacionitagui@itagui.gov.co la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" al servidor público de la Secretaría Jurídica para la respectiva impresión.
- xii. Después de revisada la minuta de contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co

SO-CER314190

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

procede a la asignación de su número por parte del servidor público designado para el efecto.

- xiii. Numerada la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se entiende perfeccionado electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.
- xiv. La fecha de suscripción del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" corresponde a la fecha de publicación de la minuta y se encuentre en estado firmado por las partes.

ARTÍCULO 42º. TRAMITE PARA LA MÍNIMA CUANTÍA. El proceso de Mínima Cuantía estará en cabeza de los servidores públicos de la entidad de conformidad con el decreto de delegaciones vigente, quienes serán los competentes para ordenar las invitaciones y aceptaciones de oferta.

El trámite para esta modalidad de selección será el contemplado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Una vez cumplidos los pasos generales de la contratación descritos en el artículo 39 del presente Decreto se continúa con lo siguiente:

- a. Recibidos los anteriores documentos en forma completa, legible y actualizada el servidor público de la Secretaría Jurídica asignado inicia la configuración de la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía, con la participación del secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora.
- b. El Secretario Jurídico revisa la configuración del mismo para su suscripción junto con el secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y se publican en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso esto es: Estudios y documentos previos, y anexos necesarios (presupuesto, planos, especificaciones técnicas, etc.).
- c. Las observaciones presentadas por los interesados a la invitación, deberán ser resueltas oportunamente por el servidor público designado de la Secretaría Jurídica en lo concerniente al contenido jurídico y las de contenido técnico, económico y financiero serán resueltas por el (los) designados del área ejecutora. El documento

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido en la invitación.

- d. En la fecha y hora de cierre del proceso, el servidor designado del área ejecutora en coordinación con el servidor público designado de la Secretaría Jurídica, recibirán las propuestas presentadas por el (s) oferente (s) en la plataforma del SECOP.
- e. El servidor del área ejecutora y el servidor público de la Secretaría Jurídica realizarán la verificación del cumplimiento de las condiciones de la invitación de la oferta de menor precio, si esta no cumple se procederá con la verificación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente
- f. El servidor designado de la Secretaría Jurídica publica el informe de evaluación en el SECOP.
- g. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío de observaciones escritas a los correos electrónicos señalados en la invitación, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso.
- h. El servidor del área ejecutora y la persona designada de la Secretaría Jurídica elaborarán de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones y se publicará en el SECOP junto con la aceptación de la oferta o la declaración de desierta.
- i. Aceptada la oferta se dejará el proceso al servidor público que lo ha asesorado o se entregará por reparto al servidor público de la Secretaría Jurídica, el expediente del proceso de selección que contiene todas las actuaciones precontractuales, para la elaboración de la minuta o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO". El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte de la invitación pública, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto.
- j. La minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Secretaría Jurídica al correo electrónico de la secretaria jurídica para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica que por reparto le corresponda.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- k. Después de revisada la minuta de contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se procede a la asignación de su número por parte del servidor público designado para el efecto.
- l. Numerada la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se entiende perfeccionado electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.
- m. La fecha de suscripción del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" corresponde a la fecha de publicación de la minuta y se encuentre en estado firmado por las partes.

ARTÍCULO 43°. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. La Contratación Directa de acuerdo con los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, procede en los siguientes casos:

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Contratos o convenios interadministrativos.
4. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa.
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. Los contratos de encargo fiduciario.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

Una vez cumplidos pasos generales de la contratación descritos en el artículo 39 del presente Decreto se continúa con lo siguiente:

- a. El servidor público designado de la Secretaría Jurídica enviara al correo electrónico del servidor encargado del proceso del área ejecutora el formato FO-AD-15 (lista de chequeo contratación directa) con la señalización de los documentos que debe aportar según la causal de contratación directa. Para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la solicitud de los documentos

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

para allegar dicha documentación. En el evento que no se aporten en este término, la Secretaría Jurídica entenderá que se desistió del proceso contractual y deberá iniciar el proceso.

- b. Una vez se envié toda la documentación del paso anterior, el servidor público designado de la Secretaría Jurídica proyectará el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando se trate de contratos distintos a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; que deberá contener lo estipulado en el artículo 2.1.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esto es:
- i. La causal que invoca para contratar directamente.
 - ii. El objeto del contrato.
 - iii. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista y,
 - iv. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Así mismo elabora la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO".
- c. La minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO", el acto administrativo de justificación de la contratación directa y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Secretaría Jurídica al correo electrónico de la Secretaria Jurídica para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del Profesional Universitario de la Secretaria Jurídica que por reparto le corresponda.
- d. Después de revisada la minuta de contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se procede a la asignación de su número por parte del servidor público designado para el efecto.
- e. Numerada la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se entiende perfeccionado electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- f. La fecha de suscripción del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" corresponde a la fecha de su publicación y se encuentre en estado firmado por las partes.
- g. Los contratos cuya causal de contratación directa sea la urgencia manifiesta y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviarán INMEDIATAMENTE a la Contraloría Municipal de Itagüí.

ARTÍCULO 44°. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS O CONTRATOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA. De acuerdo con los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, procede la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniforme, el Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra directa para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra directa correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Una vez cumplidos los SEIS (6) pasos generales de la contratación descritos en el artículo 39 del presente Decreto se continúa con lo siguiente:

- a. El servidor público designado de la Secretaría Jurídica enviara al correo electrónico del servidor encargado del proceso del área ejecutora el formato lista de chequeo TVEC con la señalización de los documentos que debe aportar. Para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la solicitud

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

de los documentos para allegar dicha documentación. En el evento que no se aporten en este término, la Secretaría Jurídica entenderá que se desistió del proceso contractual y deberá iniciar el proceso desde el principio.

- b. La orden de compra (o contrato) se entiende perfeccionado electrónicamente, su numeración y fecha de firma, será conforme a lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO.

TÍTULO VII REGÍMENES ESPECIALES

ARTÍCULO 45°. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios. Dichos convenios tienen su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en lo reglamentado en el decreto 092 del 23 de enero de 2017 y de la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 46°. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 092 DE 2017. Para la contratación con entidades sin ánimo de lucro se dará cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 4° del mismo decreto que reglamenta el Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

El Municipio adelantara un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que requiere sea ofrecido por más una Entidad sin ánimo de lucro. En proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases:

- a. Definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- b. Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y acrediten su idoneidad, y,
- c. Evaluación de ofertas por parte de la entidad teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

ARTÍCULO 47°. PROCEDIMIENTO. Para el proceso competitivo el procedimiento es el siguiente:

- a. El secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora que tiene la necesidad de contratación designa un servidor responsable que deberá agotar el procedimiento descrito en el artículo 39 del presente Decreto.
- b. Recibidos los anteriores documentos en forma completa, legible y actualizada el (los) servidor(es) público(s) asignados de la Secretaría Jurídica y el servidor público asignado del área ejecutora inician la configuración de los términos y condiciones (a partir de los estudios y fundamentos y de los demás documentos soporte de contenido técnico).
- c. El Secretario Jurídico revisa la configuración de los términos y condiciones, para la suscripción por parte del ordenador del gasto, secretario, director, o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y de quienes intervienen en el proceso, y su posterior publicación en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso, esto es, Estudios y fundamentos y anexos técnicos.
- d. Dentro de los términos establecidos en el cronograma se recibirán las observaciones de los interesados a los términos y condiciones, las cuales serán resueltas por el responsable del área ejecutora en cuanto al contenido técnico y económico y las de contenido jurídico serán resueltas por el responsable del proceso de la Secretaría Jurídica.
- e. Los responsables del proceso del área ejecutora y la Secretaría Jurídica consolidan el documento de respuestas y la modificación a los términos y condiciones, si hay lugar a ello de conformidad con la respuesta a observaciones y se publican estos documentos en el SECOP por parte del servidor público de la Secretaría Jurídica.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- f. Se realizará el cierre del proceso en la fecha, hora y lugar estipulado en el cronograma del proceso, por el servidor designado del área ejecutora en coordinación con el servidor de la Secretaría Jurídica que recibirán las propuestas presentadas por el (s) oferente (s) en la plataforma del SECOP.
- g. El (los) servidor (es) designado (s) del área ejecutora en coordinación con el (los) servidor (es) de la Secretaría Jurídica verificarán los requisitos solicitados y realizarán la evaluación de las propuestas, según competencia y consolidarán el informe de evaluación para su publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
- h. Dentro de los términos establecidos en el cronograma se recibirán las observaciones de los interesados al informe de evaluación, las cuales serán resueltas por el responsable del área ejecutora en cuanto al contenido técnico y económico y las de contenido jurídico serán resueltas por el responsable del proceso de la Secretaría Jurídica y consolidarán el informe de evaluación para su publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
- i. El responsable del proceso de la Secretaría Jurídica elabora la comunicación de la aceptación de la oferta o de declaratoria de desierto del proceso, para la suscripción por parte del ordenador del gasto y su respectiva publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
- j. Si hay aceptación de la oferta, se dejará el proceso al servidor público que lo ha asesorado o se hará el reparto a un servidor público de la Secretaría Jurídica, a quien se le entregará el expediente del proceso que contiene todas las actuaciones precontractuales, para la elaboración de la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO". El texto del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO", deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte de los términos y condiciones, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto y no se pactarán cláusulas excepcionales.
- k. La minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Secretaría Jurídica al correo electrónico de la Secretaría Jurídica para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica que por reparto le corresponda.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- l. Después de revisada la minuta de contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se procede a la asignación de su número por parte del servidor público designado para el efecto.
- m. Numerada la minuta del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se entiende firmada por todas las personas que intervienen (quienes proyectan, revisan, aprueban, ordenador del gasto y el contratista), en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.
- n. La fecha de suscripción del contrato o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" corresponde a la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.

ARTÍCULO 48°. CONTRATACIÓN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998 y ARTICULO 5° DECRETO 092 DE 2017. (PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA). De acuerdo con lo señalado en el artículo 5° del decreto 092 de 2017 cuando el municipio requiera asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para desarrollo conjunto actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley, a los hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley al municipio, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, el municipio seleccionara de forma objetiva a tal entidad.

De conformidad con lo estipulado por la guía para contratar con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente, se pueden celebrar convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, en esos casos el municipio debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos el artículo 96 de la 489 1998 y los artículos 5, 6, 7 Y 8 del decreto 092 de 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 49°. PROCEDIMIENTO. Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos anteriores y posteriormente lo siguiente:

- a. El (los) servidor (es) designado (s) del área ejecutora en coordinación con el (los) servidor (es) de la Secretaría Jurídica verificarán los requisitos solicitados y realizarán la evaluación de las propuestas. Si dentro de la evaluación se advierte que hay una sola entidad sin ánimo de lucro que aporta recursos en dinero en una proporción igual o mayor al 30% se contratara directamente con esta y se continuara con lo estipulado en el presente manual.
- b. De presentarse varias entidades que ofrezcan recursos en dinero o en especie se efectuara la calificación y se consolidara el informe de calificación para la publicación en el SECOP y se continuara con lo estipulado en los ítems 2.6.1.1.8 al 2.6.1.1.12.

ARTÍCULO 50°. CONVENIOS SOLIDARIOS. De conformidad con lo preceptuado en el numeral 16° del artículo 6° de Ley 1551 de 2012, que modifica el artículo 3° de Ley 136 de 1994 se entiende por convenios solidarios aquellos que los municipios y distritos podrán celebrar los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo. En orden a ello los convenios solidarios buscan la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Estos convenios se celebrarán directamente con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. En el mismo sentido las organizaciones comunitarias, cívicas, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituida con arreglo a la Ley, podrán vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal mediante su participación en el ejercicio de las funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

Los contratos o convenios que se celebren en desarrollo del artículo anterior, se sujetarán a lo dispuesto por los artículos 375 a 378 del Decreto 1333 de 1986 y la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 51°. SITUACIÓN DE DESASTRE O CALAMIDAD PÚBLICA. La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesto en el Capítulo VI artículo 57 y siguientes de la Ley 1523 de 2012 y la forma de contratar se establece en el artículo 66 de la misma que dispone que los celebrados por las entidades territoriales y sus fondos de gestión del riesgo, relacionados directamente con las actividades de respuesta, de rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre o calamidad pública, se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, con sujeción al régimen especial dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y podrán contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

Estos contratos se someterán al control fiscal dispuesto para los celebrados en el marco de la declaratoria de urgencia manifiesta contemplada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, es decir que, inmediatamente después de celebrados los contratos originados, éstos y el acto administrativo que declaró la calamidad pública, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará a la Contraloría Municipal de Itagüí.

De no enviar esa información se estará sujeto a una investigación disciplinaria. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

ARTÍCULO 52°. CONTRATOS DE COMODATO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2200 del Código Civil y el artículo 38 de la Ley 9ª de 1989, le corresponde a la Subsecretaría de Bienes y Servicios adelantar todo el trámite del contrato de comodato que se haya perfeccionado y se pretenda perfeccionar en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como su publicación en el link habilitado en la página web del Municipio de Itagüí.

El Subsecretario de Bienes y Servicios deberá radicar un oficio en la Secretaría Jurídica en el que se especifique con claridad el bien a entregar o recibir en comodato, las razones que fundamentan el comodato, el plazo, adjuntará el certificado de tradición matricula inmobiliaria del inmueble y especificará el estado de su tenencia actual.

Con base en la información suministrada por el Subsecretario de Bienes y Servicios el Secretario Jurídico establecerá mediante oficio la legalidad y conveniencia de la solicitud de comodato.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Corresponde al Secretario de Servicios Administrativos y al Subsecretario de Bienes y Servicios establecer con claridad en los respectivos estudios previos, entre otros: la legalidad y conveniencia de entregar el bien en comodato, la identificación plena del bien a entregar en comodato, las razones que lo fundamenta y el plazo.

Corresponde al Secretario Jurídico perfeccionar el contrato de comodato. Los contratos de comodato que a la fecha de expedición del presente decreto se hayan perfeccionado por parte del Secretario de Servicios Administrativos, se entienden legalizados conforme al procedimiento utilizado para el efecto.

TÍTULO VIII MODIFICACIONES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 53°. Los contratos públicos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado; así las cosas, durante la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias sobrevinientes, imprevisibles y/o previsibles que aun aplicando los medios de mitigación desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de adiciones en plazo o valor, aclaraciones de contratos, suspensión, cesión, terminación anticipada, etc., o cualquier otra variación, las cuales en ningún caso pueden modificar el objeto contractual.

ARTÍCULO 54°. TRAMITE DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES (ADICIÓN EN PLAZO, VALOR Y/O CLÁUSULAS). El trámite de solicitudes de actas modificatorias a los contratos o convenios (en plazo, valor y/o cláusulas), suscritos por el municipio de Itagüí se llevarán ante el Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales GOSSEC y será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí.

Para la realización de adiciones y modificaciones se realizarán los siguientes pasos:

- a. El Secretario de despacho, Director o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el supervisor deben enviar a la Secretaría Jurídica el formato FO-AD-02 (Necesidades de Contratación De Bienes y Servicios) y el formato FO-AD-28 (Acta Justificación para modificación de contrato) y propuesta económica en caso de adición en valor, con un mínimo de diez (10) días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, con el fin de presentarlo ante el Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales y será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí de

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

las solicitudes relacionadas con la adición o modificación de contratos o convenios suscritos por la entidad y para las revisiones, análisis y ajustes correspondientes del formato FO-AD-28 por parte de la Secretaría Jurídica.

- b. Una vez aprobada la adición (en plazo o valor) o modificación del contrato o convenio, se entrega por reparto a un servidor público de la Secretaría Jurídica, quien además de solicitar el expediente del contrato al archivo secretaria jurídica, solicitara al secretario de despacho, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el supervisor, la siguiente documentación para la elaboración de la adición o modificación:
- i. Formato de necesidad de contratación.
 - ii. Certificado de existencia y representación legal con vigencia no inferior a 30 días calendario.
 - iii. Original del poder otorgado para la firma del contrato, cuando sea del caso.
 - iv. Certificado de estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social y parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si aplica) o del representante legal del contratista, o la planilla de pagos al sistema en caso de persona naturales que han contratado intuitu personae.
 - v. Certificados de la Contraloría, Procuraduría, antecedentes judiciales y RNMC.
 - vi. Propuesta económica en caso de adición en valor.
- c. En caso de ser una adición en valor, el secretario de despacho, director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el supervisor diligenciarán el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal (FO-AD-09) y lo imprime para la firma de los funcionarios responsables. Dicha solicitud deberá ser remitida a la Secretaría Jurídica junto con el certificado de viabilidad (FO-DE-06) si es el caso, para el visto bueno del Secretario Jurídico y radicar la solicitud en la secretaria de hacienda.
- d. Una vez obtenido el certificado de disponibilidad presupuestal, para el caso de las adiciones en valor, se procederá a elaborar la respectiva minuta de adición.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

La numeración de los contratos adicionales, ya sea en plazo o en valor, así como las modificaciones, será consecutiva.

ARTÍCULO 55°. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO. La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

Cuando se presente una de esas circunstancias, el supervisor o el interventor, según el caso, presentará ante el área ejecutora la justificación de los hechos generadores de la necesidad de suspender el contrato, debidamente sustentados y documentados, para lo cual deberá diligenciar del formato FO-AD-29 Acta de suspensión.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta. Así mismo deberán quedar claras, en el acta de suspensión, las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras.

Una vez suscrita el acta de suspensión, el área ejecutora entregará copia de la misma al contratista para que presente el certificado o anexo modificatorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión.

El acta de suspensión deberá ser enviada el mismo día de suscripción, a la Secretaría Jurídica para ser publicada en el SECOP por la persona designada, dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición. La Secretaría Jurídica no se hará responsable por el cumplimiento de los términos de la publicación, cuando el área ejecutora no allegue el documento inmediatamente y para su publicación extemporánea deberá entregar oficio donde dé cuenta el motivo por el cual está entregando extemporáneamente el acta.

Terminadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el supervisor o interventor deberá diligenciar el formato FO-AD-30 (Acta de Reanudación) para ser suscrita por las partes y enviarla inmediatamente a la aseguradora y a la Secretaría Jurídica para su publicación en el SECOP.

ARTÍCULO 56°. CESIÓN DEL CONTRATO. En lo que se refiere a la cesión del contrato estatal o a la de una parte del mismo, se advierte que se trata de un evento de modificación del contrato, en tanto supone el cambio o sustitución de una parte por otra, de ello, que sea necesario la exigencia de aceptación previa por parte del Municipio de Itagüí, por cuanto el contrato estatal es de carácter personal, celebrado en atención a la condición de

las partes, entendiéndose que se accede a este mediante el procedimiento previo y reglado de la contratación estatal que no podrá en ningún caso verse vulnerado mediante la figura de la cesión a un tercero escogido a través de un acuerdo contractual directo entre quienes pretenden ostentar las calidades de cedente y cesionario, por fuera de las normas que se aplicaron en la formación del contrato respectivo.

En este sentido la cesión del contrato estatal encuentra sus límites en el principio de la selección objetiva del contratista por lo cual no constituye una potestad abierta o derecho alguno a negociar la posición contractual y entrar a determinar al respectivo cesionario del contrato a través de una decisión del contratista. Cabe reiterar que los contratos celebrados por el municipio de Itagüí, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son *intuitu personae*, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

De aquí que, sea exigida de forma previa la aceptación por parte de la entidad contratante, la cual se predica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, aplicable en el contrato estatal por disposición del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, amén de que, en materia del contrato estatal, siendo el contrato configurado mediante escrito, sólo puede modificarse por el mismo medio, es decir a través de escrito firmado por las dos partes.

Por lo esbozado, es responsabilidad del Ordenador del Gasto de la dependencia solicitante el trámite de las cesiones y, por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias ajenas que no permitan al contratista cumplir a cabalidad con la ejecución, se permita y autorice la procedencia de la cesión.

Las áreas ejecutoras deberán tramitar las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- i. El contratista deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato al área ejecutora precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo, sobre la base de un evento legal que la permita.
- ii. El área ejecutora remitirá la solicitud de cesión del contrato y los documentos del futuro cesionario (quien deberá cumplir con las mismas condiciones del cedente, y verificar el cumplimiento formal de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en el Pliego de condiciones o invitación en caso de proceso de selección objetiva o las condiciones del contratista en la contratación directa) al Grupo de

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales y será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí de acuerdo al concepto técnico y jurídico respecto a su viabilidad o no, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de intuitu personae de los contratos estatales.

- iii. Una vez surtido el trámite anterior y aprobado por el Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí, se remitirá a la Secretaría Jurídica para la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del documento de aceptación de la cesión del contrato.
- iv. Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se solicita al contratista cesionario la constitución de las garantías y seguros correspondientes, para su aprobación por parte del Secretario Jurídico.
- v. La cesión de un contrato implica las acciones, privilegios y beneficios legales inherentes a la naturaleza y condiciones del contrato, es decir, los derechos y obligaciones que emanan del contrato cedido; pero no transfiere los que se funden en causas ajenas al mismo, o en la calidad o estado de la persona de los contratantes (art. 895 C. Co).
- vi. La cesión sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.
- vii. El documento de cesión del contrato, se remitirá a la secretaría de hacienda para el trámite de modificación del registro presupuestal toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste y se incorporará dentro del expediente contractual.

ARTÍCULO 57º. Documentos que deben integrar el expediente de la cesión del contrato:

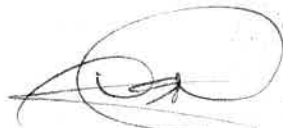
a. Persona natural / Persona jurídica:

- i. Documento privado de cesión entre cedente y cesionario.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- ii. Certificados de existencia y representación del cedente y del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- iii. En el evento de encontrarse la persona jurídica, en proceso de restructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.
- iv. Oficio suscrito por el cedente dirigido al área ejecutora, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato.
- v. El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones que hicieron parte del respectivo proceso de selección.
- vi. Acta de aprobación del Consejo Directivo de la Administración Municipal de Itagüí.
- vii. Certificado u oficio Tesorería en el cual se certifique la existencia o inexistencia de embargo del contratista cedente.
- viii. Certificado u oficio de la oficina de Cobro Coactivo de la Entidad en el cual se certifique la existencia o no de procesos de cobro en contra del contratista cedente.
- ix. Certificado u oficio de la secretaria Jurídica a través del cual se certifique los procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente.
- x. Certificado u oficio del área ejecutora a través del cual:
 - a. Se certifique el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido.
 - b. Se certifique el valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

del cesionario. Lo anterior teniendo en cuenta que la cesión del contrato solo producirá efectos a partir de la fecha en la cual se apruebe por el municipio la modificación de las garantías y seguros que amparan el contrato y se cumplan los demás requisitos señalados en el documento de autorización de la cesión para su ejecución.

b. Consorcios y Uniones Temporales, además de los anteriores:

- i. Acta de reunión a través de la cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autoriza de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal, para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.
- ii. Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
- iii. Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- iv. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.

TÍTULO IX TERMINACIÓN BILATERAL Y LIQUIDACIÓN LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 58º. Previo a realizar el trámite de liquidación del contrato, las partes deben agotar el trámite del acta de terminación bilateral del contrato descrito en el artículo 23 del presente manual de contratación, para el efecto, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato o convenio; el supervisor o interventor del contrato y contratista, firmarán el acta de terminación bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03 y se debe enviar de inmediato a la Secretaría Jurídica para su publicación.

El acta de terminación bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03, aplica para todos los contratos y convenios excepto el de obra pública, para este último se diligencia el acta de recibo de obra formato FO-AD-33.

NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



SC-CER314190

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Si en el trámite del acta de terminación bilateral del contrato, el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todas las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.

Cumplido el trámite anterior, se procede a iniciar la liquidación del contrato, que es un negocio jurídico mediante el cual se busca poner fin a la relación contractual, y así determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones pendientes al momento de suscribir dicha acta, así mismo, la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

Cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).

En la etapa de liquidación el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, las áreas ejecutoras y la Secretaria Jurídica, tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas que las adiciones, modifiquen o deroguen.

La Secretaria Jurídica efectuará la revisión y aprobación jurídica del acta de liquidación, una vez el supervisor del contrato allegue el proyecto de acta de liquidación y los documentos soportes de la ejecución y seguimiento de la ejecución contractual. De igual manera brindara asesoría a cada una de las secretarías o dependencias para el cabal cumplimiento de la etapa post contractual de conformidad a la normativa vigente.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Serán objeto de liquidación los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, tales como los contratos de obra, interventoría, mantenimiento, consultoría, suministros, entre otros. Así mismo, se liquidarán los contratos terminados anormalmente (anticipadamente), los que hayan sido objeto de incumplimiento o declaratoria de caducidad y en los que se encuentren saldos por pagar, por reintegrar o por ejecutar, además de cualquier obligación pendiente por parte del contratista o asociado.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, la administración tendrá la facultad de realizarla en caso de considerarla necesaria.

Para los contratos o convenios que se deriven del Decreto 092 de 2017, el municipio se acoge a lo preceptuado en la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad de Colombia Compra Eficiente, por lo que al finalizar el contrato, el supervisor deberá evaluar la efectividad de la ESAL en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por este.

La evaluación es un documento del proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP. La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad en la que la ESAL desarrolló el proyecto, el municipio a través del supervisor debe garantizar que los beneficiarios de la actividad financiada con recursos públicos expresen su opinión sobre la manera en que la ESAL desarrolló el proyecto.

Por lo anterior el comité de seguimiento de cada contrato con ESAL, determinará el documento mediante el cual se evaluará la efectividad de ésta en su ejecución, el cual dependerá de cada objeto contractual y podrá utilizar la encuesta sugerida en la guía de Colombia compra eficiente.

Si es necesario hacer un balance final de la ejecución del contrato, la Entidad Estatal y la ESAL deben hacerlo, pero también puede hacerlo exclusivamente la Entidad Estatal con el propósito de hacer los registros contables que requiera, sin que esta liquidación afecte los derechos del contratista.

En el evento de que el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho

NIT 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 5. - 35

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co

SC-GER-314130

o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.

ARTÍCULO 59°. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

ARTÍCULO 60°. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN BILATERAL. El supervisor del contrato o convenio deberá remitir la Secretaria Jurídica, el proyecto del acta de liquidación en el formato vigente, acompañado de los soportes financieros como comprobantes de egresos exitosos, auxiliares de compromisos cuando se efectúen modificación al Registro Presupuestal (Reintegros), causaciones o cuentas pagar si se encuentran vigentes al momento de liquidar, notas débito, comprobantes de rendimientos financieros en caso de fiducias, entre otros.

Conforme a la información remitida por el supervisor, se realizará una revisión del balance de la ejecución (situación que podrá ser verificada en los informes de supervisión y actas de pago formato vigente. En la cual se constará si existió recibo a satisfacción o hay obligaciones incumplidas.

Una vez verificada la información suministrada y el expediente del contrato, se devolverá de nuevo al supervisor del contrato para su impresión y recolección de firmas de las personas que intervienen.

En las minutas contractuales o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se incorpora la cláusula de autorización del contratista para hacer las notificaciones electrónicas, lo que implica que se hará llegar a los correos del contratista o asociado, las actas de liquidación para su respectiva suscripción; si transcurrido un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su remisión por parte de la Secretaria Jurídica para contratistas que se encuentran dentro de Departamento de Antioquia y de quince (15) días hábiles siguientes para contratista que tienen su sede principal o sucursal por fuera de nuestro departamento no la allegan, la entidad procederá a efectuar la liquidación unilateral.

Surtido este trámite se archivará un acta original del contrato la cual se encuentra bajo custodia de la Secretaria Jurídica o archivo de la misma.

En el caso de existir obligaciones pendientes o saldos por reintegrar reconocidos en el acta de liquidación deberá enviarse copia de la misma a la Secretaría de Hacienda del Municipio.

ARTÍCULO 61°. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Itagüí tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación bilateral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

En caso de desacuerdo entre el Municipio y el contratista o asociado en cuanto a los aspectos de la liquidación, solo procederá de manera unilateral en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

ARTÍCULO 62°. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Si el supervisor del contrato o convenio no obtuvo la suscripción del acta de liquidación por parte del contratista dentro del término definido, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la Secretaría Jurídica la liquidación unilateral, para lo cual será necesario anexar como mínimo la constancia de haberse hecho la notificación por correo electrónico o una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción. Así mismo, deberá adjuntar respuestas con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.

ARTÍCULO 63°. EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, el Municipio podrá si se requiere solicitar al contratista la ampliación de las vigencias de las garantías hasta por un término de veintiséis (26) meses más.

El Municipio a través de la Secretaría Jurídica realizara la verificación de las garantías que debe cumplir el contratista o asociado con posterioridad a la extinción del plazo

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

contractual, como la estabilidad de la obra, calidad del bien o del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, entre otras.

ARTÍCULO 64°. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para ello desde la respectiva Secretaría y en cabeza del supervisor y la interventoría del contrato deberán remitir a la Secretaría Jurídica para su publicación y a la Secretaria Jurídica para incorporar en el expediente del contrato y así mismo remitir a la aseguradora para establecer los términos de la garantía de estabilidad de la obra.

ARTÍCULO 65°. ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS. La entidad podrá facilitar la gestión de supervisión de los contratos mediante las herramientas contractuales que considere necesarias a fin de acompañar y capacitar a su grupo de supervisores en las actividades propias que son inherentes a esta facultad determinando un enlace entre la etapa contractual y pos contractual con la Secretaria Jurídica en donde se surten las actuaciones que impactan el contrato y que deben cumplir plazos perentorios en su publicación.

ARTÍCULO 66°. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL. Una vez cumplido el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes (artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015), la supervisión procederá a cerrar el expediente contractual, previa verificación de la no afectación de las mismas.

Las actividades de cierre contractual deberán contar con los correspondientes soportes, según las características de cada una de las obligaciones, cuya documentación deberá remitirse en debida forma y con el formato FO-AD-44 (cierre de expediente sin liquidar) o FO-AD-45 (cierre del expediente) a la Secretaria Jurídica para su respectiva publicación en el SECOP.

TÍTULO X OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 67°. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. El municipio de Itagüí, de conformidad con la información a su alcance debe determinar cuándo un precio es artificialmente bajo, ello acudiendo a los estudios de mercado que previamente ha debido realizar y que se reflejan en diferentes soportes documentales entre ellos las cotizaciones.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Debe confrontar dicha información frente a los precios artificialmente bajos y oídas las explicaciones del oferente que sustenten el valor por él ofertado determinar si rechaza o continúa con la oferta, teniendo en cuenta que en todo caso ello no debe poner en peligro la calidad y cumplimiento del objeto contractual.

Además de lo señalado, para determinar cuándo un valor es artificialmente bajo la entidad debe verificar que dicho valor ofertado no represente pérdida para el contratista.

También sería artificialmente baja la oferta que supera el punto de no pérdida para el contratista en el sentido de que además de no ganar ninguna utilidad (que como ya se vio no es obligatorio garantizarlo a la entidad) representa pérdidas económicas para el contratista teniendo que disminuir su patrimonio para cumplir las obligaciones del contrato para con la entidad o que eventualmente impliquen para la entidad el restablecimiento de la ecuación contractual.

Cuando se presente un caso de precio artificialmente bajo, la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y de su oferta, que no ponen en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la entidad lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

ARTÍCULO 68°. PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD. Para la enajenación de bienes muebles de la entidad de mínima cuantía se seguirá el procedimiento de selección objetiva prevista para los contratos de mínima cuantía, previsto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, así mismo se seguirá el procedimiento de la sección 2 Subsección 1, 2, 3 y 4 del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.2.1.1

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 69°. AUDIENCIAS OBLIGATORIAS EN LOS PROCESOS. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.1.2. Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación, la entidad llevará a cabo las audiencias obligatorias para la estimación de riesgos en la que es obligatoria la participación de los interesados con fundamento en el principio de responsabilidad y ecuación contractual, sustentando este hecho en sus estudios previos, así mismo se efectuará obligatoriamente la audiencia de adjudicación a la que podrán asistir solamente los legitimados en el proceso, y las veedurías ciudadanas que lo consideren pertinente.

ARTÍCULO 70°. AUDIENCIAS DE ADJUDICACIÓN: Cuando la adjudicación de la contratación, deba cumplirse en audiencia pública, ésta se someterá a las siguientes reglas:

- a. En ella podrán participar los oferentes, las organizaciones de veeduría ciudadana debidamente acreditados, los medios de comunicación, y cualquier persona que lo desee.
- b. Se instalará por parte del jefe de la dependencia responsable del proceso, sin cuya presencia no podrá iniciarse, ni proseguirse la misma.
- c. Se dejará constancia de los asistentes a la misma, y se les advertirá la posibilidad de intervenir por una sola vez, hasta por un término de cinco (5) minutos, en forma directa o por conducto de su apoderado; pero en todo caso por una sola oportunidad.
- d. Se llevará a cabo con el propósito de presentar el proyecto de respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en la debida oportunidad, así como para escuchar a estos en relación con la falta de respuesta a observaciones presentadas dentro del término legal o para señalar cuando alguna de éstas haya sido resuelta en forma incompleta.
- e. Cumplidas las intervenciones, el presidente de la misma declarará cerrada la discusión o el debate, o la suficiente ilustración sobre el tema, y procederá a decidir sobre la adjudicación dando lectura al acto administrativo pertinente.
- f. En el acto administrativo se resolverán todas las observaciones formuladas, y de éste quedarán notificados en estrados todos los asistentes, en tanto que será comunicada esa decisión a los no asistentes.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

- g. Si la decisión fuere la declaratoria de desierto del proceso precontractual, igualmente quedarán notificados en estrados todos los asistentes a la audiencia, en tanto que deberá ser notificada personalmente a los demás oferentes ausentes, en los términos del artículo del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (C.P.C.A.) Para este efecto, el aviso o citación para comparecer a notificarse será fijado en la página WEB de la entidad, cumpliéndose la publicitación del mismo.
- h. No obstante lo anterior, en cualquier momento de la diligencia, el presidente podrá decretar la suspensión de la misma, para ser continuada en oportunidad posterior, igualmente allí anunciada a los asistentes.

ARTÍCULO 71º. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN. Para contratar con el municipio de Itagüí, las sociedades de todo tipo, así como las entidades sin ánimo de lucro y personas jurídicas en general, en la modalidad de contratación directa o selección objetiva, estas deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio de su domicilio, o en la entidad encargada de su registro y su objeto social deberá estar acorde con el objeto a contratar.

Para contratar un servicio o actividad comercial con una persona natural, ésta deberá acreditar estar inscrita en el registro mercantil de la Cámara de comercio de su domicilio y sus actividades registradas deberán estar acordes con el objeto a contratar.

El termino de antelación de la inscripción será la establecida en cada uno de los estudios previos y / o pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

En el caso de profesionales liberales, éstos aportarán soportes documentales que acrediten su idoneidad académica o su experiencia general o específica.

ARTÍCULO 72º. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El presente manual de contratación, será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría Jurídica únicamente respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Itagüí solo podrán ser modificados mediante decreto municipal.



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 73°. DEROGATORIAS. El presente decreto deroga el Decreto Municipal 267 del 12 de febrero de 2020 y las demás normas expedidas con anterioridad que regulen la materia.

ARTÍCULO 74°. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Itagüí el 04 NOV 2021

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA

Alcalde Municipal

P/Néstor Jaime
Colorado Palacio
P.U. Secretaria Jurídica

P/Elio Fabio
Suarez Acosta
P.U. Secretaria Jurídica

R/Chrysle María
Marín Galeano
Asesora Secretaria Jurídica

A/Lorge Elecer
Echeverri Jaramillo
Secretario Privado

A/Oscar Darío
Muñoz Vásquez
Secretario Jurídico