

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS  EL CAMBIO"</b>  Despacho del Alcalde</p>	<p><b>DECRETO N° 029</b>  11 de Marzo de 2021</p>		<p>CÓDIGO:  PC-PA-003-F09</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0</p>
---	---	---	---

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 078 DEL 9 DE JULIO DE 2014,  
POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA DEL  
MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS,**

En uso de sus facultades legales, especialmente de las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementan y adicionan en cumplimiento de los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y

**CONSIDERANDO:**

Que según lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración.

Que la Ley 80 de 1993 adoptó el estatuto general de contratación, la cual fue modificada mediante la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Que la actividad contractual del municipio de San Pedro de los Milagros - Antioquia es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, señala el deber de las entidades a quienes les aplica el Estatuto Contractual de contar con un manual de contratación, el cual debe ajustarse a los lineamientos que para tal efecto expida la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente.

El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales del del municipio de San Pedro de los Milagros - Antioquia con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

En mérito de lo expuesto,

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°:** Normatividad aplicable a la contratación del Municipio de San Pedro de los Milagros, como entidad estatal del orden municipal, en sus procesos de contratación está sujeta a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. De igual forma, según lo establece el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma".

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

**ARTICULO 2° ALCANCE.** El presente manual se ocupa de establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los procesos y organigramas que desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual, para el caso del Municipio de SAN PEDRO DE LOS MILAGROS y según el sistema de Gestión de la Calidad "EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS".

<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		<b>CÓDIGO:</b> PC-PA-003-F09
			<b>VERSIÓN:</b> 0

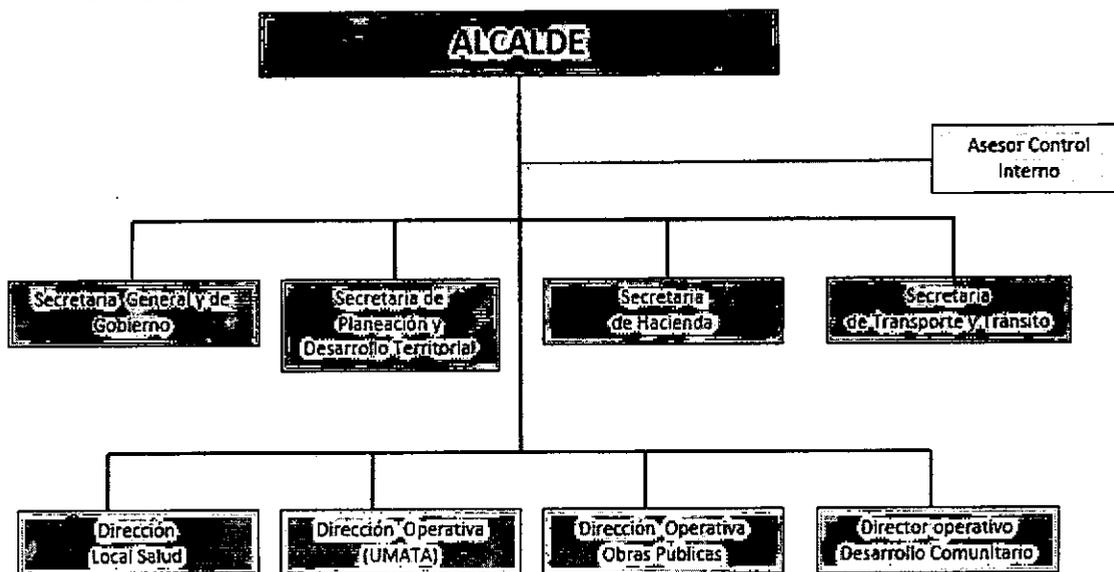
**ARTICULO 3º: NATURALEZA JURIDICA.** La Alcaldía Municipal de SAN PEDRO DE LOS MILAGROS es una entidad territorial de naturaleza jurídica pública del orden municipal, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, perteneciente a la rama ejecutiva del poder público.

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.

### ESTRUCTURA CONTRACTUAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

# ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



<b>CONVENCIONES:</b>	
<span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: black; margin-right: 5px;"></span>	Alcalde
<span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: gray; margin-right: 5px;"></span>	Secretarías de Despacho
<span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: lightgray; margin-right: 5px;"></span>	Direcciones

**DECRETO N°115 DE 2019**

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS  EL CAMBIO"</b>  Despacho del Alcalde</p>	<p><b>DECRETO N° 029</b>  11 de Marzo de 2021</p>		<p>CÓDIGO:  PC-PA-003-F09</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0</p>
---	---	---	---

La contratación administrativa que se enmarca en el presente manual aplica para todas las Secretarías, Direcciones y Profesionales Universitarios que demanden bienes, servicios y obra pública necesaria para el cumplimiento misional de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

**ARTICULO 4°** Participes de la Contratación Pública Son participes del sistema de compras y contratación pública:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores y/o interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

**ARTICULO 5°: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, del Decreto 1510 de 2013 compilado en el Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. Dicho plan no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran

Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Municipio de San Pedro de los Milagros contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyección, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Municipio de San Pedro de los Milagros, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control, seguimiento y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS  EL CAMBIO"</b>  Despacho del Alcalde</p>	<p><b>DECRETO N° 029</b>  11 de Marzo de 2021</p>		<p>CÓDIGO:  PC-PA-003-F09</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0</p>
---	---	---	---

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La Alcaldía elaborará y publicará el Plan Anual de Adquisiciones con base en los lineamientos y el formato que expida Colombia Compra Eficiente.

Para el efecto, los titulares de las diferentes dependencias remitirán a la Auxiliar Administrativa ( Almacenista) de la Secretaria General y de Gobierno, antes del día 20 de enero de cada año, la necesidad; el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, identificándolo con el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará al Proceso de Contratación.

La Auxiliar Administrativa (Almacenista) de la Secretaria General y de Gobierno, deberá consolidar y publicar la información antes de la fecha prevista por Colombia Compra eficiente en la página web de la entidad y en el SECOP. Así mismo será responsable de actualizar el plan en los eventos previstos en el reglamento.

El Ordenador del Gasto, debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

**ARTICULO 6°: PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** La responsabilidad de planear la actividad contractual se asigna a los Secretarios, Directores de Despacho y profesionales Universitarios, quienes deben elaborar los estudios previos, cuyo contenido debe girar bajo los lineamientos trazados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 y demás normas que lo complementan, adicionen o modifiquen.

Los contratos destinados a inversión que se celebren deberán corresponder a proyectos inscritos en el Banco de Proyectos, y/o al Plan de Adquisiciones debidamente registrados, según el caso.

Para todos los efectos, la delegación se suscribirá a las siguientes actividades:

- Realización de los Estudios Previos en los que se reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que los adicionen o modifiquen.
- Tramitación de todos los documentos requeridos para la legalización y posterior ejecución de los contratos.
- Proyección del acto administrativo que justifica la contratación directa en los términos del Decreto 1082 de 2015, de los contratos que bajo esta modalidad se desarrollen en la entidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09
			VERSIÓN: 0

- Proyección y aplicación debida del procedimiento establecido en cada una de las modalidades de selección de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan, modifican y adicionan lo relacionado con la materia contractual.
- En cada etapa contractual y conforme lo determina el Decreto 1082 de 2015, entregar a la Secretaría de Gobierno en medio magnético los diferentes procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación para ser publicados en el portal Único de Contratación.
- Entrega de la carpeta original del contrato hasta su liquidación, con todos sus anexos, la cual debe contener la totalidad de los documentos del contrato, debidamente legajados y organizados en cada fase: precontractual, contractual y liquidación a la Secretaría General y de Gobierno para proceder a su archivo conforme lo indica el manejo de gestión documental.

**Parágrafo 1º:** Antes de dar inicio a cada procedimiento contractual, cada dependencia deberá contar con los estudios previos y certificado de disponibilidad presupuestal, y demás permisos o licencias según el caso se requieran para proceder a iniciar el respectivo proceso de contratación.

**Parágrafo 2º:** El Secretario de Despacho, Director y profesional universitario de dependencia que tengan a su cargo la elaboración de los estudios previos y de conveniencia, tendrán la responsabilidad de verificar que se reúnen todos los requisitos precontractuales al momento de dictarse la resolución de apertura del proceso contractual o publicar la invitación pública.

**ARTICULO 7º: PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.** La celebración de cualquier contrato debe estar precedida de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.

Una vez adjudicado el contrato o aceptada la propuesta, se obtendrá registro presupuestal en la fecha establecida en el cronograma del proceso contractual y en los demás casos, dentro de los tres (3) días siguientes, trámite que estará a cargo de la Secretaría de Hacienda.

Los pagos se harán por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal en la forma y plazo pactados en el contrato, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para el mismo y exista disponibilidad de recurso en caja.

**ARTICULO 8º: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ESTUDIOS PREVIOS.** En vista de la delegación en las Secretarías de Despacho y Direcciones para llevar a cabo el procedimiento precontractual, y de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios, el jefe de la dependencia que tenga interés en el contrato elaborará el estudio previo respectivo, atendiendo la totalidad de los lineamientos legales y la solicitud de disponibilidad presupuestal, ésta última para ser firmada por el Alcalde o quien tenga la delegación.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Con los estudios previos se refleja el análisis que el Municipio de San Pedro de los Milagros, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Municipio de San Pedro de los Milagros, así como la distribución de riesgos que se propone.

El estudio previo a cargo del jefe de la dependencia, como acaba de indicarse, deberá reunir la totalidad de los siguientes elementos en los procesos diferentes a la contratación de mínima cuantía, atendiendo los criterios legales y los lineamientos de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente:

**La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:** Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación. Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar. En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

**El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:** Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son: **Objeto:** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. **Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual. **Especificaciones técnicas:** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación. **Servicios y/o productos:** entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc. Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo: **a)** Denominación de bien o servicio; **b)** La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; **c)** La identificación adicional requerida; **d)** La unidad de medida; **e)** La calidad mínima, y **f)** Los patrones de desempeño mínimos. **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros. **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas- UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones. Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes. Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos. Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales...> **Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993). **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que sólo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad. No obstante, lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros. **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato. **Identificación del contrato que se pretende celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad. **Obligaciones de las Partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

**La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.** En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan. Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

**El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el estudio debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

**aquellos. No se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. (Estudio del sector y estudios de mercado).** Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Quando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El Municipio no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- ✓ **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Municipio, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- ✓ **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- ✓ **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).
- ✓ **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Secretaría de Hacienda cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Municipio de San Pedro de los Milagros, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el sistema empleado por la entidad.

**Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: **a)** el Riesgo del Proceso de Contratación; **b)** el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; **c)** el análisis del sector económico respectivo; y **d)** el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> <b>11 de Marzo de 2021</b>		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	---	---	--

- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quien cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

**El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.** Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> <b>11 de Marzo de 2021</b>		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	---	---	--

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:  
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

**Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.**  
 Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del capítulo I, título III del decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en: a) Los contratos de empréstito, b.) Los contratos interadministrativos c) Los contratos de seguro, d) Los contratos que se celebren con grandes superficies. e) Los contratos celebrados por contratación directa.

**La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

**ARTICULO 9º: PRECIOS DEL MERCADO.** Mientras el Gobierno Nacional define un nuevo sistema para establecer los precios del mercado, quien realice el estudio técnico deberá, además, realizar dentro del estudio técnico, el estudio de precios del mercado, conservando los soportes de las consultas o cotizaciones realizadas.

En tal caso, el valor estimado se tomará del estudio de precios y condiciones de mercado, con base en las siguientes reglas:

- a. Si el contrato no supera el 10% de la menor cuantía, bastará una sola cotización, consulta de precios, consulta de lista de precios o similar.
- b. Si el contrato supera el 10% de la menor cuantía, se requerirán la solicitud de por lo menos tres (3) cotizaciones, consulta de precios, consulta de lista de precios o similares.

**ARTÍCULO 10º: ANTICIPOS.** Sólo se autorizarán anticipos cuando el objeto del contrato haga imperativa la adquisición de bienes o servicios al inicio de la ejecución y en todo caso su cuantía no debe sobrepasar el límite establecido en la norma.

En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que haga sus veces, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro Municipal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

**ARTICULO 11°: PLAZO.** Es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal. El Secretario de Despacho y Director velará porque los contratos no excedan la misma, excepto cuando exista autorización del Concejo Municipal para comprometer vigencias futuras.

**ARTICULO 12°: ELABORACION DE PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, TERMINOS DE REFERENCIA, CONVOCATORIA PÚBLICA Y RESOLUCION DE APERTURA.** Corresponde al funcionario interesado en la contratación, siempre y cuando los documentos a que se refiere el artículo séptimo se encuentren debidamente diligenciados.

En aquellos casos en que el funcionario a cargo lo considere necesario, podrá solicitar la asesoría requerida de funcionarios y asesores externos de la entidad, o de otras instituciones públicas.

**ARTICULO 13°: RESPUESTA A OBSERVACIONES Y PLIEGOS DEFINITIVOS.** Corresponde al funcionario interesado en la contratación asesorar en la respuesta técnica que deba dar el Municipio, dentro de la oportunidad establecida para el efecto a las observaciones que se presenten durante el plazo de publicación en el proyecto de pliegos.

**ARTICULO 14°: RECEPCION DE PROPUESTAS:** El pliego de condiciones o la invitación pública, según sea el caso, definirá el lugar de recepción de las propuestas y si no se establece, se entenderá que se reciben en el archivo municipal.

**ARTICULO 15°: SORTEOS Y AUDIENCIAS.** En los casos en que la normatividad autoriza, se realizarán sorteos entre los interesados en presentar propuestas. Las audiencias serán presididas por el Alcalde o su delegado, aclarando que el funcionario responsable de las etapas precontractuales, se encargará de la logística de las mismas.

**ARTICULO 16°: DE LOS GRUPOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.** En desarrollo del proceso contractual, la Alcaldía Municipal de San Pedro de los Milagros tendrá los siguientes grupos de apoyo:

**COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CADA PROCESO CONTRACTUAL**

De acuerdo con artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, cada comité asesor y evaluador estará conformado al interior de cada Secretaría y Dirección **por el Secretario o Director de la dependencia donde se requiera el bien o servicio** objeto del proceso de selección, **el Secretario de Hacienda** y **por el Secretario General y de Gobierno**, quien se apoyará en el **asesor jurídico**, cuando su formación no sea de abogado titulado. En

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Despacho del Alcalde</p>	<p><b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021</p>		<p>CÓDIGO: PC-PA-003-F09</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0</p>
---	--	---	--

todo caso, cada proceso de contratación se conformará el comité asesor y evaluador, pudiéndose definir una sola persona cuando sean procesos de mínima cuantía.

El Comité asesor y evaluador de Contratación es el encargado de verificar las condiciones habilitantes de acuerdo con la capacidad jurídica, operacional, administrativa, financiera y la experiencia y además evaluar las condiciones técnicas y económicas de las propuestas presentadas por los oferentes; para ello se puede valer de funcionarios de las diferentes secretarías, idóneos en las áreas correspondientes.

El comité emite a través de un informe escrito de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el pliego de condiciones a evaluar y emite su concepto favorable o desfavorable al ordenar del gasto para la adjudicación.

**ARTICULO 17º: OBSERVACIONES.** En caso de que se presenten observaciones a la evaluación de las propuestas, el grupo o persona que evaluó el factor de evaluación o calificación preparará la respuesta y la entregará al ordenador del gasto.

**ARTICULO 18º: EL VALOR DEL CONTRATO.** Se debe señalar el valor estimado del contrato de conformidad con los soportes técnicos y económicos contenidos en los estudios previos realizados. El valor debe incluir todos los costos, impuestos y deducciones a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

**ARTICULO 19º: PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCION:** Las minutas de los contratos serán elaboradas por el responsable del proceso que se adelanta, pudiendo adoptar los modelos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

La minuta será revisada por el Secretario General y de Gobierno con el apoyo del Asesor Jurídico, quien podrá solicitar ajustes, aclaraciones o correcciones.

Corresponde al jefe de la dependencia, gestionar la firma del contrato y su registro presupuestal. Al supervisor o interventor designado, verificar la lista de chequeo, a fin de garantizar que la totalidad de los requisitos requeridos para dar inicio estén satisfechos: publicación, pago de impuestos y estampillas, tasas, aprobación de garantías y verificación de cumplimiento de acreditación al sistema de seguridad social y parafiscal.

**ARTICULO 20º: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.** El expediente del contrato, constituye la historia de la gestión administrativa contractual, desde su nacimiento, trámite, ejecución, hasta su liquidación. El archivo cronológico, su formación y custodia hasta la liquidación, y todos los documentos que rodean la contratación, será responsabilidad de la Secretaría de Despacho y Director que celebró el contrato o haya liderado el proceso.

Una vez terminado todo el proceso, el expediente con todos sus folios pasará al Archivo Central de la entidad de conformidad con los lineamientos y plazos que la Oficina de Archivo Central del Municipio determine para el efecto, conforme a la ley 594 de 2000 que regula la materia o la norma que haga sus veces.

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS  EL CAMBIO"</b>  Despacho del Alcalde</p>	<p><b>DECRETO N° 029</b>  11 de Marzo de 2021</p>		<p>CÓDIGO:  PC-PA-003-F09</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0</p>
---	---	--	---

**PARÁGRAFO:** En caso de que varias dependencias hayan concurrido en la financiación del contrato, la custodia del expediente corresponderá a la dependencia que mayor participación económica tenga en el valor total de la misma.

**ARTICULO 21º: CONSECUTIVIDAD:** Todos los contratos que celebre el Municipio deberán tener un número que será consecutivo. La Secretaría General y de Gobierno asignará el número de acuerdo al orden de solicitud, a petición del funcionario interesado en el contrato.

**ARTICULO 22º: ACTA DE INICIO Y COMUNICACIONES CON EL CONTRATISTA.** En todo contrato que celebre la entidad deberá firmarse acta de inicio, suscrita por el supervisor/ interventor y el contratista.

Habrá interventor externo en los contratos de obra que se celebren por licitación pública o en aquellos que sea requerido, al tenor de lo establecido por la Ley 1474 de 2011, o la norma que haga sus veces.

En los demás casos, el Alcalde Municipal indicará en el contrato el funcionario o persona que tendrá a su cargo la supervisión.

Toda la comunicación contractual se surtirá entre el supervisor del contrato y el contratista. El primero, deberá informar por escrito al Alcalde Municipal de aquellas circunstancias que afecten la buena marcha del contrato, a la mayor brevedad posible; a fin de implementar los correctivos que sean del caso

En estos casos, el interventor externo desarrollará la comunicación con el contratista, debiendo, en todo caso, mantener informado al funcionario contratante de la marcha del contrato.

**ARTICULO 23º: INCESIBILIDAD.** Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del alcalde municipal. Sólo se autorizará la cesión si las circunstancias lo justifican y el cesionario presenta calidades comparables a las que motivaron la selección del cedente.

**ARTICULO 24º: CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** Debe pactarse en todos los contratos superiores a 28 smlmv, en el caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar al Municipio, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La cláusula penal pecuniaria que se pacte no puede ser inferior al 10% del valor del contrato.

**ARTICULO 25º: ADICIONES.** Sólo se autorizarán en adiciones en tiempo y/o valor cuando surjan circunstancias que permitan justificarlas y siempre que no superen los límites legales. En todo caso, se requerirá, antes de la firma, justificación escrita de las razones y la forma en que se adicionará el contrato suscrito por el Secretario de Despacho y Director a cargo de la contratación.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

**ARTICULO 26°: PAZ Y SALVO MUNICIPAL.** Es requisito para la presentación de propuesta y/o celebración del contrato o convenio (excepto convenios interadministrativos), estar a paz y salvo con el Municipio con obligaciones tributarias y no tributarias.

**ARTICULO 27°: GARANTÍAS.** Para todos los efectos, se dará aplicación a las disposiciones legales que regulan la materia en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o complementen, las cuales se definirán en cada proceso contractual, teniendo en la cuenta el cubrimiento y la suficiencia, atendiendo el tipo de contrato a celebrar.

**Parágrafo 1°.** En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías establecidas en el Título III del Decreto 1082 de 2015 y siempre que se justifique desde los documentos y estudios previos, tal como se indica en el artículo 77 del Decreto en cita.

**Parágrafo 2°.** El Municipio no exigirá garantía en los procesos de selección de mínima cuantía y cuando la adquisición se lleve a cabo en grandes almacenes de superficie; sin embargo, podrá exigirla cuando así lo establezca en los pliegos o en la invitación pública, atendiendo el tipo de bien o servicio o adquirir, tal como se indica en el artículo 87 del Decreto en cita.

**ARTICULO 28°: APROBACIÓN:** La aprobación de las pólizas y demás garantías requeridas para la ejecución de los convenios y contratos serán a cargo del responsable del proceso y a quien se le delegue la supervisión del contrato.

**ARTICULO 29°: MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS.** En caso de controversias técnicas en la ejecución del contrato, será el supervisor o interventor del contrato, el responsable de adelantar los procedimientos requeridos para ser superadas. Cuando no fuere posible, o se tratare de diferencias de tipo jurídico o financiero, deberá informarlas a la Secretaría de General y de Gobierno en el primero caso, o a la Secretaría de Hacienda, en el segundo; para la adopción de las medidas respectivas.

En caso de que en estas instancias no fuere posible la solución de la controversia, se acudirá a los mecanismos pactados en el contrato.

La entidad utilizará las cláusulas excepcionales al derecho común en los casos en que sea necesario.

**ARTICULO 30°: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES E IMPOSICION DE MULTAS.** Tal y como lo estipula el inciso 2° del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas y sanciones que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

**Multas:** Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	--	--

satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

**Clausula Penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato

**Del debido Proceso:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

**Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento** Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará por medio del servidor público delegado, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
2. En desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, podrá suspenderla cuando- de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio

<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS</b> <b>EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		<b>CÓDIGO:</b> PC-PA-003-F09
			<b>VERSIÓN:</b> 0

Los interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, y demás funcionarios actores del proceso contractual deberán exhibir en los casos que así lo requieran las veedurías, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos; siempre que sobre los mismos no exista reserva legal.

**ARTICULO 34°: PRACTICAS ANTICORRUPCION:** Los Secretarios de Despacho y Directores deberán tener en cuenta el mapa de riesgos del proceso Adquisición de bienes y servicios y los riesgos detectados en el plan anticorrupción.

**ARTICULO 35°: PUBLICACION DEL MANUAL.** Publicar el presente Manual en la página web de la entidad y en los demás órganos de difusión.

**ARTICULO 36°: DIFUSION DEL MANUAL.** La Secretaría General y de Gobierno programará con el personal de la Alcaldía que atienda aspectos contractuales capacitación, y hará entrega de copia íntegra del mismo, para su debido conocimiento.

De la misma forma, garantizará que la totalidad de los empleados de la entidad que atiendan procesos contractuales reciban en su correo institucional, copia del mismo.

Esta dependencia será la encargada de alertar a la Alcaldía sobre la necesidad o conveniencia de modificar el manual.

**ARTICULO 37°: PUBLICACIÓN DE CONTRATOS.** Los contratos serán publicados en el SECOP en la forma en que lo disponga la Ley 80 de 1993 o la norma que haga sus veces, y sus reglamentos.

**ARTICULO 38°: REGISTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.** Serán responsables de las publicaciones, registros de contratos y actividades inherentes al que hacer contractual, así como de la rendición de informes, los titulares de los siguientes cargos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Registro de procesos contractuales en el SECOP I	Auxiliar Administrativo y/ secretaria de la dependencia interesada en la contratación, o quien haga sus veces. Para el efecto el responsable del proceso deberá concertar el registro con la funcionaria autorizada
Registro ante la Cámara de Comercio, sobre multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual (Artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015)	Secretaria de la oficina General y de Gobierno.
Registro y envío de soportes en la plataforma de la Contraloría General de Antioquia	Auxiliar Administrativo y/o secretaria de la dependencia interesada en la contratación, o quien haga sus veces. Responsable Secretario y/o Director de cada dependencia.

<p>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS  EL CAMBIO"</b>  Despacho del Alcalde</p>	<p><b>DECRETO N° 029</b>  11 de Marzo de 2021</p>		<p>CÓDIGO:  PC-PA-003-F09</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0</p>
---	---	---	---

necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará, fecha y hora para reanudar la audiencia.

5. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
6. Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarara el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

**ARTICULO 31º: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** De acuerdo con los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

La oficina de control interno realizará auditorias selectivas a los procedimientos de contratación en su parte documental, así como verificará in situ, también selectivamente, la efectiva entrega de bienes, prestación de servicios y ejecución de las obras contratadas.

**ARTICULO 32º: SEGUIMIENTOS POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.** De conformidad con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 o la norma que haga sus veces, los supervisores de los contratos adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

En el caso de Interventoría externa, estarán a cargo del interventor, quien deberá informar por escrito el resultado de la revisión, con la periodicidad establecida en este artículo.

**ARTICULO 33º: VEEDURIAS CIUDADANAS.** De conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas podrán ejercer vigilancia sobre la gestión contractual.

Para el efecto, el funcionario a cargo del proceso contractual garantizará la convocatoria de estos organismos, en los términos establecidos en el reglamento.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL <b>"JUNTOS CONSTRUIMOS          EL CAMBIO"</b> Despacho del Alcalde	<b>DECRETO N° 029</b> 11 de Marzo de 2021		CÓDIGO: PC-PA-003-F09  VERSIÓN: 0
--	--	---	--

**ARTICULO 39º: CERTIFICACIONES CONTRACTUALES.** Delegase en la Secretaría General y de Gobierno la expedición de las certificaciones que se requieran respecto de la ejecución y cumplimiento de contratos celebrados a cargo de la respectiva dependencia.

**ARTICULO 40º: DEROGATORIA:** El presente decreto deroga expresamente el Decreto 078 del 9 de Julio de 2014 y todas aquellas normas de la misma jerarquía que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de San Pedro de los Milagros, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

  
**GUSTAVO LEÓN ZAPATA BARRIENTOS**  
 Alcalde Municipal

Elaboró: Esp. Ledienid Patiño Maya, Asesora contractual  
 Revisó: Abg. Diego Esteban Patiño García, Secretario General y de Gobierno  
 Aprobó: Esp. Gustavo León Zapata Barrientos-Alcalde