

DECRETO N°.

137 / - Kg

16 MAY 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA LA VERSION 2.2 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOACHA”

El Alcalde Municipal de Soacha, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las establecidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, establece *“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 delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Que el Artículo 91 Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, señala: *“Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos (...)*

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: (...)

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.....

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que el Decreto Nacional 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, señala en su Artículo 2.2.1.2.5.3. “Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*

Que la Ley 80 de 1993 en su Artículo 23 establece *“De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.”*

Que realizada una revisión por los miembros del comité de contratación, a la versión 2.1. del manual de contratación, adoptado mediante el Decreto Municipal 081 del 12 de marzo de 2018, se evidenció que se publicó un documento incorrecto, por lo cual se estima necesario realizarle una actualización, en su contenido y los formatos adoptados, para que estén acordes al Modelo Integrado de Gestión Pública - MIGP y a los lineamientos que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que la aplicación del manual es de obligatorio cumplimiento por las Secretarías ordenadoras de gasto, para la ejecución de la gestión contractual, de acuerdo a lo definido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882

de 2018, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

Que el documento de actualización Versión: 2.2, es el documento guía o referencia para ilustrar de manera óptima a todos los comprometidos en el proceso de gestión contractual del Municipio de Soacha, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal de Soacha

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZACIÓN Y ADOPCION DEL MANUAL.- Actualizar y adoptar el Manual de Contratación en su Versión: 2.2, el cual se debe aplicar, por quienes intervengan en la ejecución de la gestión contractual, cuyo texto y formatos en su Versión: 2.2 hacen parte integral del presente decreto.

PARÁGRAFO: La presente actualización se incorporara al Modelo Integrado de Gestión Pública - MIGP, previo agotamiento del procedimiento previsto para tal fin.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de adecuar los documentos a los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se ajustaran cuando ello sea necesario sin que esto implique la expedición de un nuevo acto administrativo para su adopción.

Para efectos de aplicar los documentos adecuados a los lineamientos que determina la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para el desarrollo de la actividad precontractual por parte de las Secretarías delegatarias, serán remitidos por circular del Despacho y publicados en la intranet del municipio.

ARTÍCULO TERCERO: Derogar el Decreto Municipal 081 del 12 de marzo de 2018.

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, el cual será publicado en la intranet institucional, en las páginas web del Municipio de Soacha, www.alcaldiasoacha.gov.co, www.soacha-cundinamarca.gov.co.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Soacha, a los

16 MAY 2018


ELEAZAR GONZALEZ CASAS
 Alcalde Municipal

Revisó: Maria Andrea Rozo Medina - Secretaria de Planeación y O.T.
 Revisó: Magda Johana Córdoba Cuaran - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Proyectó: James Cepeda - P.E. OAJ

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 1

137' - 16

MUNICIPIO DE SOACHA. CUNDINAMARCA



GESTIÓN CONTRACTUAL
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Soacha, Cundinamarca
Mayo de 2018

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 2

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las instrucciones y políticas para efectos de satisfacer las necesidades del Municipio de Soacha conforme a las normas de contratación pública.

El Manual de contratación, se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes, obras y servicios que se adelanten en el Municipio, y se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y 3° de la Ley 489 de 1998, atinentes a la **buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia**, mediante la delegación y desconcentración de funciones así como se aplicarán los principios de gestión fiscal y control interno establecidos en los artículos 267 y 269 de la Constitución Política, respectivamente.

Busca el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, o cualquier otra norma que las modifique, sustituya o complemente. Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública y en especial dar a conocer el sistema de compras y contratación pública, previstos en la Constitución Política y en la Ley.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación que debe realizar el Municipio para el desarrollo de los procesos contractuales, en la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar la Gestión Contractual a fin de eliminar, mitigar y/o controlar los riesgos a que está expuesto el Municipio de Soacha, los contratistas y terceros en cada una de las modalidades de contratación y el desarrollo de sus diferentes etapas.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 3

El proceso de contratación que adelanta el Ordenador del Gasto (Alcalde) o sus Delegatarios (Secretarías) deberá asegurar, de manera oportuna y a costos razonables, la contratación de bienes, obras y servicios requeridos para la ejecución de los procesos misionales y administrativos contenidos en las herramientas de planeación de cada dependencia.

El documento que a continuación se expone, desarrolla lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y da aplicación a la guía Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitida por Agencia Nacional de Compras Públicas - Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que señala que *“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

En tal sentido el presente manual fija directrices para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas de la actividad contractual que requiere el Municipio de Soacha, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos misionales.

1.2 DESTINATARIOS DEL MANUAL

En todas las modalidades de selección a cargo de las dependencias de sector central de la Alcaldía Municipal de Soacha, se dará aplicación a las disposiciones previstas en este Manual, las cuales se expiden en aplicación y concordancia con la normativa vigente, en especial con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 4

En el marco de vigilancia, seguimiento y control que corresponde al Alcalde en la ejecución de la actividad contractual, en las dependencias del sector central y en las Entidades descentralizadas de la Administración Municipal, y en todos los procesos en los que la selección del contratista deba realizarse mediante convocatoria pública y sin perjuicio de la aplicación de las reglas contenidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios o las normas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, se dará aplicación al presente manual con el fin de regular los trámites internos de la contratación, a efecto de precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios.

1.3 ALCANCES DEL MANUAL

Contiene los procedimientos que trazan las rutas a seguir en los procesos de contratación, a través de las diferentes modalidades de selección de los contratistas.

Las directrices establecidas tienen como objetivo dar cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los señalados por Colombia Compra Eficiente.

1.4 MANEJO, CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MEJORAMIENTO y CONTROL DEL MANUAL

La Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial será la encargada de cumplir las actividades de manejo, conservación, actualización, mejoramiento y control del presente manual; en tal sentido deberá:

1. Incluirlo en el formato maestro de Documentos
2. Conservar en su archivo el original del Manual y sus anexos
3. Gestionar su publicación en la página web del Municipio.
4. Garantizar que el Manual de Contratación del Municipio permanezca legible y fácilmente identificable.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 5

5. Asegurarse que las versiones pertinentes de las versiones aplicables del documento se encuentren disponibles a través de los medios de uso.
6. Prevenir el uso de versiones obsoletas del Manual de Contratación.
7. Actualizar y realizar el mejoramiento continuo a las versiones del Manual con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y Asesor de Despacho que se designe de la siguiente manera:
 - a. Modificaciones parciales, mediante Acta con el concurso de las instancias que se vean afectadas por los cambios (Versiones 2.1. a 2.9)
 - b. Modificaciones al documento o anexos que representen un cambio estructural a la Versión vigente y subsiguientes, se realizará mediante Decreto.
 - c. Las modificaciones se deberán registrar en el Historial de Cambios del Manual de Contratación de acuerdo con la Versión.

2. CAPÍTULO II GENERALIDADES DEL PROCESO

2.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

Identificadores Municipales:

Nombre del municipio: Soacha

NIT: 800.094.755-7

Código Dane: 25754

El Municipio de Soacha forma parte del Departamento de Cundinamarca, y su naturaleza jurídica corresponde a la establecida en el artículo 1º de la ley 136 de 1994 y el literal a) del numeral 1º del artículo 2º de la ley 80 de 1993, esto es una entidad estatal, definida como entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 6

mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La Alcaldía de Soacha es la máxima autoridad administrativa a nivel municipal. Las demás entidades le están adscritas o vinculadas, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen los acuerdos. La orientación, control y evaluación general de las actividades de los organismos y entidades administrativas corresponden al Alcalde y a los representantes legales de las entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta adscritas o vinculadas a la Alcaldía.

2.1.2 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes."

En tal sentido, se da alcance en el presente manual al Decreto Municipal No. 207 del 10 de junio de 2015, y los demás que lo complementen, modifiquen o adicionen, entre ellas la de delegar en los Secretarios de Despacho del Municipio de Soacha sin límite de cuantía, la competencia para celebrar los contratos estatales así como los contratos interadministrativos y todo tipo de convenios suscritos con personas naturales o entidades públicas o privadas que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y post contractual, para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad, liquidación de los contratos y las demás actuaciones que se deriven del contrato..

No estarán incluidos en esta delegación los actos o contratos que impliquen la representación legal y judicial.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 7

Competencia: Corresponde al Alcalde del Municipio de Soacha, la competencia para la ordenación del gasto y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender, modificar, interpretar y caducar contratos y convenios que requiera la Alcaldía, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio que en virtud de las delegaciones realizadas en estas directrices especiales, pueda, en cualquier momento, asumir o reasumir la competencia delegada para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el delegatario(a), de conformidad con lo previsto en el inciso 2, del artículo 12 de la Ley 489 de 1998.

Contenido de la Delegación: La delegación incluye el trámite hasta la culminación de las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, previstas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, y especialmente en el Decreto No. 207 del 10 de junio de 2015 y los demás que lo complementen, modifiquen o adicionen; así mismo la preparación y expedición de todos los actos necesarios para que se adelanten las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales; actuaciones y actividades, dentro de las cuales se entienden incorporadas entre otras, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones contenidas en la Carta Política, en la ley, y demás decretos reglamentarios, así como en los lineamientos y procedimientos establecidos en el Municipio en materia de contratación estatal, conforme las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
2. Coordinar con el personal a su cargo, contratistas u otros colaboradores idóneos y con experiencia para la estructuración de los procesos de selección desde su etapa de planeación, estudios y elaboración de documentos previos a la iniciación de los procesos de selección, así como los documentos que contienen las condiciones de participación. Entiéndase por estructuración de procesos el establecer los requisitos habilitantes y de ponderación dando cumplimiento al Estatuto de Contratación de Administración Pública y a los lineamientos emitidos

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 8

para el efecto por Colombia Compra Eficiente para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

3. Suscribir los actos de apertura en los diferentes procesos, así como las formulaciones de invitaciones.
4. Emitir aprobación de los estudios previos definitivos, los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones definitivos, requisitos técnicos, requisitos de verificación y evaluación, y condiciones mínimas de participación, al igual que sus modificaciones, adendas y demás documentos derivados del proceso contractual.
5. Designar en todos los procesos de selección, los integrantes de los Comités Asesores de Evaluación, en el caso de que la Secretaría no cuente con el personal idóneo dentro del componente jurídico o contable podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica o la Secretaria de Hacienda respectivamente.
6. Conformar los Comités Asesores de Evaluación acorde con el objeto a contratar, teniendo siempre en consideración que deberá conformarse con un número impar de profesionales y/o técnicos o tecnólogos idóneos, excepto en los casos que no lo exija la ley
7. Dirigir las audiencias públicas en todos los procesos de selección cuando a ello hubiere lugar, en tal sentido el delegatario deberá asistir a las audiencias públicas que se realicen en el proceso contractual. Sin su presencia no podrá iniciarse ni desarrollarse ninguna audiencia pública.
8. Declarar desierto mediante actos administrativos motivados en los procesos de selección que lo ameriten.
9. Celebrar los contratos una vez adjudicados.
10. Aprobar las garantías exigidas dentro del proceso.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

1371 - Kg

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 9

11. Suscribir, ejecutar, adicionar, prorrogar, suspender, terminar, interpretar, modificar, imponer sanciones, caducar y liquidar los contratos que sean de su competencia, así como las demás actividades inherentes al contrato.
12. Suscribir las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones formuladas por los proponentes y demás interesados en los procesos selectivos, previa evaluación de los Comités Asesores Evaluadores.
13. Suscribir el acta contentiva de la liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral de los contratos y convenios, cuando fuere pertinente.
14. Garantizar el uso de los medios previstos para que las entidades estatales, aseguren el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la normativa y cláusulas contractuales.
15. Realizar los reconocimientos o restablecimientos económicos a que haya lugar en la ejecución de los contratos, de conformidad con la ley.
16. Elaborar y expedir las certificaciones contractuales en aquellos procesos en los que funjan como ordenadores de gasto. En los casos en que haya varios ordenadores respecto de un mismo contrato, la certificación la realizará el nominador que haya aportado mayor presupuesto. Cuando el Ordenador del Gasto sea el señor Alcalde dichas certificaciones las efectuará la Oficina Asesora Jurídica.
17. Remitir en original a la Oficina Asesora Jurídica todos y cada uno de los documentos que se generen en ejercicio de la actividad contractual proferidos en las Secretarías delegatarias, **dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**, con el fin de ser debidamente incorporada al archivo documental de cada expediente contractual, de conformidad con la normas del Archivo General de la Nación; así mismo solicitar la publicación de los documentos precontractual, contractual y pos contractual dentro de los 3 días siguientes a su expedición debidamente firmados y en PDF, a fin de ser publicados en SECOP I.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 10

18. Cuando las publicaciones se realicen en SECOP II, todos los documentos deben ser publicados directamente por el ordenador del gasto, previa revisión de la oficina Asesora Jurídica, conforme a las funciones que a esta le correspondan.

19. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

Limitaciones al delegatario: Se prohíbe a todo delegatario, en el ejercicio de la función contractual establecida en el presente manual, la celebración de contratos o convenios u ordenación de gastos relacionados con actuaciones que no le hayan sido delegados.

En general no podrá asumir funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación. (Ley 489 de 1998).

Adicionalmente la función delegada, excluye las actuaciones y celebración de contratos y convenios que correspondan a los eventos que a continuación se enuncian y que en consecuencia no podrá celebrar ni suscribir:

- ✓ Contratos de Empréstito
- ✓ Contratos de Concesión
- ✓ Contratos de donación
- ✓ Contratos de Asociación para la constitución de sociedades o constitución de personas jurídicas de cualquier orden y naturaleza.
- ✓ Contratos de Garantía, ni constitución de gravámenes ni derechos reales de ninguna índole con cargo al patrimonio del municipio.
- ✓ Contratos atípicos, es decir, sin consagración expresa en el estatuto general de contratación de la administración pública, ni en las disposiciones comerciales o civiles
- ✓ Contratos de encargo fiduciario

Secretarías Delegatarias: Deléguese el ejercicio de la facultad de ordenación del gasto y del pago en la actividad contractual del Municipio, en los términos y en las condiciones establecidas en el Decreto de delegación, con el alcance general indicado en el presente manual.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 11

Las actuaciones contractuales que afecten varios rubros presupuestales que comprometan acciones del Plan Anual de Adquisiciones de distintas Secretarías con funciones delegatarias, debe ordenarse por la respectiva autoridad delegataria a quien corresponda por razón del ejercicio propio de sus funciones, con independencia del valor de los recursos que respalden la misma.

En este evento, el proceso será liderado por quien determine el consejo de gobierno mediante acta, sin que se exonere de responsabilidad en la formulación, estructuración, adjudicación y seguimiento de los delegatarios aportantes. Bajo ninguna circunstancia podrán adelantarse actuaciones contractuales separadas frente a la concurrencia de objetos.

Conformación Comité Asesor Evaluador. Para el desarrollo de la actividad contractual en los procesos de selección cualquiera que sea su modalidad, el Alcalde o la Secretaría Delegataria designará un Comité Asesor Evaluador por proceso de selección objetiva, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la ley, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El Comité Asesor Evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador de Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Delegar en el Director de Recursos Humanos de la Secretaría General o su Equivalente en la Entidad: Para realizar la función de certificar la insuficiencia o inexistencia de personal, como requisito previo para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión DECRETO 2209 DE 1998.

Informe actividad delegada: De acuerdo con lo señalado en el artículo sexto del Decreto 207 del 10 de junio de 2015, Los delegatarios deberán informar al despacho del Alcalde, sobre el estado de la actuación y el desarrollo de las delegaciones. Igualmente, deberán acatar las orientaciones generales que imparta el Alcalde sobre

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 12

el ejercicio de las funciones delegadas y especialmente los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, las altas cortes y otros entes reguladores de la materia.

Los funcionarios delegatarios informarán, trimestralmente sobre el ejercicio de las funciones delegadas y el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia respectiva, remitiendo un informe vía correo electrónico al Alcalde, con copia a la oficina Asesora Jurídica el cual deberá contener: **avance en ejecución de los procesos de contratación, inversión de los recursos a la fecha, inconvenientes presentados en desarrollo de procesos precontractuales (denuncias, cartas de Veedores Ciudadanos, solicitud de revocatoria del Acto de Apertura, quejas de los interesados sobre requisitos habilitantes y de evaluación, solicitudes de órganos de control, etc.)**

Salvo en los casos que amerite una notificación inmediata al señor Alcalde como delegante.

Los delegatarios serán responsables de la estructuración de los procesos de selección y de todos los actos que realicen en ejercicio de las mismas.

2.1.3 APOYO A LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

Funciones Internas en materia de gestión contractual asignadas la Oficina Asesora Jurídica

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes y reglamentarias, la Oficina Asesora Jurídica, ejercerá las siguientes:

1. Fijar por escrito los lineamientos y pautas para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes del área jurídica que deben cumplir los estructuradores de los procesos de selección de las diferentes secretarías delegatarias dando cumplimiento a los lineamientos que para el efecto emite Colombia Compra Eficiente y la jurisprudencia
2. Revisar los procesos de contratación remitidos por las Secretarías delegatarias en las diferentes modalidades de selección o cuando el Alcalde Municipal lo

Elaboró: Comité de Contratación  Fecha: Mayo de 2018.	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 13

determine para efectos de realizar control y seguimiento de la delegación entregada de la actividad contractual, procurando el cumplimiento de la normativa vigente. En caso de que el delegatario decidiera apartarse del criterio de la Oficina Asesora Jurídica deberá dejar constancia escrita en el expediente contractual de las razones que acompañan su decisión.

3. Resolver y conceptuar consultas que en materia contractual formulen los Secretarios y Jefes de dependencia, en asuntos relacionados con la Administración.
4. Asesorar los planes de mejoramiento de los procesos de contratación en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del Alcalde Municipal para efectos de realizar control y seguimiento de la delegación entregada de la actividad contractual
5. Asesorar, revisar y numerar los contratos que surjan como consecuencia de la actividad contractual en sus diferentes modalidades de selección, convenios, contratos, que deban suscribir las dependencias de la Administración, previa solicitud de la Secretaría Delegataria o del Área que la requiera.
6. Efectuar seguimiento relacionado con la solicitud de publicación y cumplimiento de términos contractuales
7. Participar en el comité evaluador de la verificación de requisitos habilitantes del área jurídica cuando el secretario delegatario no cuente con el personal idóneo o el Alcalde Municipal lo determine.
8. Todos los documentos objeto de los procesos de selección que se adelanten en el municipio se publicarán en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la fecha de su expedición en horario laboral o a más tardar al tercer día hábil, de conformidad con lo establecido en la ley, previa solicitud por parte de la secretaria delegataria, salvo en los casos de publicación en SECOP II, en los que dicha obligación corresponderá al ordenador del gasto previa revisión de la oficina Asesora Jurídica ✓
9. La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de custodiar toda la información física y magnética relativa al Proceso Contractual que se adelante en la Entidad;

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 14

motivo por el cual el ordenador del gasto y/o secretarías delegatarias darán cumplimiento a los procedimientos previstos en el presente Manual, cumpliendo los requerimientos de ley, de manera especial la ley general de archivo según la modalidad de contratación respectiva Para lo cual los secretarios delegatarios entregarán dentro de los tres días siguientes la documentación contentiva del expediente una vez se haya suscrito el contrato.

Funciones de la Secretaría de Hacienda en la actuación contractual

1. Establecer los indicadores financieros para los procesos de selección pública cuando lo solicite la secretaria delegataria dando cumplimiento a los lineamientos que para el efecto determine Colombia Compra eficiente, la jurisprudencia y demás entes rectores en la materia.
2. Participar en el comité evaluador de la verificación de requisitos habilitantes del área Financiera cuando el secretario delegatario así lo requiera o el Alcalde Municipal lo determine.
3. Dentro de las dos primeras semanas de enero de cada año se deben cargar a la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría, los rubros presupuestales que se van a utilizar dentro de la vigencia.
4. Los CDPs expedidos, deben ser vinculados a la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, así como su remisión a la Oficina Jurídica.
5. Recepcionar las cuentas de cobro de los contratistas del municipio, verificando previamente que las mismas contengan informe del Supervisor e informe del contratista de las actividades desarrolladas; que cumplan con las normas de archivística.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 15

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es el ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla la Alcaldía municipal con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Alcalde o su delegado con voz y voto quien lo presidirá
2. El (la) Secretario (a) de Planeación y Ordenamiento Territorial con voz y voto
3. El Secretario de Hacienda con voz y voto
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con voz y voto
5. El (la) Secretario (a) General con voz y voto
6. Como invitado con voz y sin voto Secretario Delegatario Solicitante
7. Como invitado con voz y sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Podrán ser invitados a las sesiones del Comité de Contratación, funcionarios y/o contratistas, que en razón a sus conocimientos y responsabilidades en la alcaldía municipal puedan aportar sus conceptos y opiniones sobre los asuntos puestos a consideración de la Comisión, los funcionarios y/o contratistas invitados no tendrán derecho a voto solo podrán disertar en el tema específico de su conocimiento.

El Comité de Contratación asesorará al Alcalde y al Secretario delegatario con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de contratación, la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente.

El Comité de Contratación ejercerá las siguientes funciones:

1. Someter al análisis del Comité las solicitudes de adiciones, prórrogas y suspensiones realizadas por los delegatarios de la contratación que correspondan a las siguientes modalidades de contratación: Contratación directa cuando el valor del contrato sea igual o mayor al valor de la menor cuantía, Selección abreviada, Licitación Pública, Concurso de Mérito y convenios.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 16

2. Realizar el seguimiento en cualquier fase de los procesos de contratación que por su complejidad ameriten su análisis y concepto.
3. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.

Reuniones Y Quórum. El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el Alcalde, el Secretario Técnico del Comité, a solicitud del Secretario delegatario.

La reunión se convocará, previa comunicación realizada por la Secretaría Técnica, comunicación que se dirigirá a cada uno de los integrantes del Comité con una antelación razonable, mínimo un día (1) hábil.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

El comité de Contratación, se reunirá de manera ordinaria el segundo día hábil de cada semana, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y el orden del día se establecerá, atendiendo la naturaleza especial o complejidad del asunto contractual.

Se podrá reunir de manera extraordinaria el comité, cuando las circunstancias así lo exijan.

Se levantará un acta de las deliberaciones y recomendaciones de cada sesión, la cual será suscrita por los integrantes. Elaboradas, tramitadas y numeradas de manera ascendente por el Secretario Técnico de la Comisión quien será el responsable de su custodia

Secretaría Técnica del Comité de Contratación. La secretaría técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 17

2. Citar a los miembros del Comité, allegando los soportes respectivos de las solicitudes seleccionadas.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Municipio, cuando así se requiera.
4. Preparar, organizar las actas que se levante en cada sesión.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité.

PARÁGRAFO: Las determinaciones y recomendaciones del comité asesor de contratación no obligan al funcionario (a) Delegatario (a), ni será requisito previo en las instrucciones o aprobaciones que deban impartir, pero, en el evento que este se aparte de la recomendación deberá expresar por escrito las razones de su disentimiento, de lo cual se dejará constancia.

3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

PLANEACIÓN

En la realización de los procesos contractuales se dará cumplimiento a los procedimientos establecidos en este manual, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente y los procedimientos que se llegaren a adoptar dentro del Sistema de Gestión, y del Modelo Estándar de Control interno-MECI1000:2005, sus actualizaciones y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan y en la descripción de actividades que más adelante se desarrolla.

Se entenderá que los procedimientos, gestiones, y demás aspectos no expresados en el presente manual, serán efectuados en concordancia con las normas que regulan la contratación. En este sentido, y con base en esas mismas disposiciones se interpretarán y aplicarán las directrices establecidas en el presente manual.

Como lo señala el Manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación¹, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual". Más adelante

¹ Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 18

establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

1. Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado, sustentando la necesidad mediante un análisis técnico que permita verificar tal hecho
2. Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
3. Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
4. Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y se han asignado en la matriz de riesgos respectiva, por cuenta de cuál de las partes corren los riesgos y se ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción de la Entidad, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos del Municipio.

Fases. Son fases de la actividad contractual:

Preparatoria: En esta etapa, se prepara el inicio de la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, el análisis del sector, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratistas y demás

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M-02
		Versión: 2.2
		Página: 19

presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.

Las actividades de la planeación y la programación del contrato es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato y se dará aplicación al Decreto 1082 de 2015 en cuanto a su publicación y modificaciones.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la modalidad de selección que se determine, las cuales se encuentran a cargo de todas las dependencias administrativas del Municipio y que se indican a continuación:

1. Es necesario que al identificar y analizar estos aspectos se contemplen todas las variables (internas y externas) que puedan incidir en el proceso de contratación. En especial se deberá atender lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.
2. Análisis de la magnitud, complejidad y condiciones particulares de la contratación, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis preliminar del mercado, estrategias de contratación, entre otros.
3. Determinar la existencia o no de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos, así como el impacto social, económico y ambiental del proyecto, en los términos del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.
4. Consulta sobre Tributos (impuestos, tasas o contribuciones) que afectan el precio del contrato.
5. Análisis de precios del mercado.
6. Programación de la contratación.
7. Determinación de garantías y porcentaje requerido

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 20

Pre-Contractual: Define los trámites que debe realizar la administración municipal dependiendo de la modalidad de selección de contratistas a realizar; de conformidad con el Artículo 2º de la ley 1150 de 2007, a través de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
3. Concurso de Méritos
4. Contratación Directa, y
5. Mínima Cuantía.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a la normatividad vigente en materia contractuales y presupuestales, en especial en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 y los demás que lo adicionen, modifiquen o sustituyan dependiendo de la modalidad y atendiendo las reglas puntuales para cada una de ellos.

Para la aplicación de este manual se tendrán en cuenta estas definiciones:

Etapas Contractuales: Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

Etapas de Liquidación: Es el balance financiero y cumplimiento de obligaciones al que se someten las partes una vez termina el plazo de ejecución del contrato. Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación. La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación o al cumplimiento del contrato, salvo acuerdo diferente y se remitirá dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición copia del acta a la oficina de Tesorería y original a la Oficina Jurídica para su custodia, previa solicitud de publicación. En todo caso los contratos siempre que corresponda, deberán liquidarse dentro de los términos establecidos en el

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 21

contrato evitando la dilatación de dicha obligación, si no fuere posible la liquidación de mutuo acuerdo se procederá a realizar de manera unilateral, siempre buscando que no se pierda la competencia para realizar la misma.

En los contratos y convenios financiados con recursos de cofinanciación de cualquier índole, como requisito para liquidación se deberá solicitar a la oficina de Tesorería el estado de flujo de efectivo.

Etapas Pos contractual: Corresponde al momento a partir del cual son recibidos a satisfacción los bienes, obras y servicios por parte de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Soacha, se debe realizar un seguimiento a la calidad de los bienes y servicios y a la calidad y estabilidad de las obras, a efecto de garantizar la continua y eficiente prestación de los mismos.

La verificación de la estabilidad de obra se deberá realizar como mínimo cada dos meses por el Supervisor, Apoyo a la Supervisión e Interventoría del Contrato, lo cual debe reposar por escrito en un informe que hará parte de la carpeta contractual.

ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y que va a permitir diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y que está integrado al presupuesto, al sistema contable y financiero y por ende al plan de acción de la entidad.

Los cometidos del Plan Anual de adquisiciones se encuentra como insumo para identificar, justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación; para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

La Ley 1474 de 2011, en su artículo 74 preceptúa. *“A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año,*

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 22

deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión" (Subrayado fuera de texto)

El gobierno nacional por medio del Decreto-Ley No. 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- como ente rector de la contratación pública.

Así mismo la Ley General de Presupuesto de la Nación, establece que la adquisición de los bienes y servicios que necesiten los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización requiere de un Plan de Compras.

El Decreto 1082 de 2015, estableció en su artículo 2.2.1.1.1.4.1 "Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar 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 la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones".

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Soacha, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 23

coordinadas.

En tal sentido, el ordenador del gasto, elaborará durante los primeros treinta días de cada vigencia fiscal un Plan de Adquisiciones, junto con su respectivo cronograma de ejecución, en el que se incluyan los bienes y servicios, que se requiera o pretenda celebrar durante la respectiva anualidad, para el logro de las metas y objetivos fijados para esa vigencia, así como para el funcionamiento del Municipio.

Mediante el Decreto de Delegación No. 207 del 10 de junio de 2015, se delegó la facultad de contratar en los secretarios de Despacho; por lo que la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones está a cargo de cada Secretaría Delegataria con base en las necesidades planteadas por cada una de ellas, dando cumplimiento al plan de Desarrollo vigente. "

Mediante acto administrativo No. **352 del 24 Abril de 2014** se derogan las Resoluciones número 697 de 2012, y 207 del 6 de marzo de 2014 con el fin de incluir las directrices previstas por el ente regulador Colombia Compra Eficiente y en consecuencia dar aplicación a lo allí previsto frente al Plan Anual de Adquisiciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ordenador del gasto está en la obligación de concebir, confeccionar y ejecutar un Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, persiguiendo que con dicha actividad previsiva se sustenten todos los procesos contractuales imprescindibles para cumplir con los fines misionales de la entidad, dando publicidad al mismo así como a sus modificaciones.

El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios junto con su cronograma de ejecución, es entonces, el documento que describe la totalidad de los bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas y para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal, junto con la programación de su ejecución. Por tanto, el objetivo de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones busca que éste se constituya en el instrumento contentivo de todos los procesos contractuales previsibles y de planeación contractual de la entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones será revisado y aprobado por el Consejo de Gobierno de la administración municipal de Soacha, así como sus modificaciones previa validación de la parte presupuestal por el Secretario (a) de Hacienda quien deberá

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 24

solicitar la publicación del PAA a la Oficina Jurídica dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Municipio, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Para efectos de administrar los documentos del Proceso Contractual, se deberán seguir los principios del artículo 4° Ley 594 de 2000 así como las normas que lo adicionen, complementen o modifiquen, entre otros:

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

137' - Kg

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 25

Se recuerda que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

A su turno, será obligatorio para la administración municipal, elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Es obligación de la administración municipal, elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Los archivos de la Administración Pública municipal deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

En relación con la publicación de los documentos del proceso contractual, se deberá tener en cuenta que se dará publicidad a todos los procedimientos y actos, (numeral 1° del párrafo 2° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007), así como el Decreto 1082 de 2015, en especial lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1., esta función estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica quien es la única dependencia encargada del manejo y custodia de las claves del acceso a Colombia Compra Eficiente.

No obstante lo anterior, las secretarías delegatarias deben remitir la información para

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 26

publicación en los tiempos que señala la ley y dando cumplimiento a los cronogramas de los procesos de selección previstos en las diferentes modalidades de selección.

Ahora bien, para dar cumplimiento al archivo de la gestión documental de los procesos contractuales, y en atención a la delegación prevista en el Decreto 207 del 10 de junio de 2015, las secretarías delegatarias una vez cumplida la adjudicación y previa suscripción del contrato del proceso de selección, deberá remitir la carpeta física original debidamente foliada y cumpliendo los requisitos de archivo con todos y cada uno de los documentos que se generen en ejercicio de la actividad contractual para numeración del contrato. La secretaría deberá realizar la solicitud de registro a la Secretaría de Hacienda.

De igual manera la documentación que se genere con posterioridad a la suscripción del contrato deberá ser remitida **en original a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**, con el fin de ser debidamente incorporada al archivo documental de cada expediente contractual, de conformidad con la normas del Archivo General de la Nación y el procedimiento de archivo previsto para el municipio. Toda remisión documental superior a 10 folios deberá ser organizada, foliada e incorporada a los expedientes con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica por cada secretaría entregante.

SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

El Municipio controlará la ejecución contractual mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario designado para tal efecto.

Para la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos deberá aplicarse el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Municipio y demás normas que lo modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan, existiendo responsabilidad en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 (fase de ejecución y liquidación)

DESARROLLAR COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 27

Para efectos de adelantar la comunicación con los oferentes y contratistas se emplean los medios tecnológicos disponibles, en especial se deberá atender la Política de Cero Papel adoptada por el Municipio, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel"

Así mismo se tendrá en cuenta que la comunicación con los oferentes se desarrollará a través de la página web de la entidad www.alcaldiasoacha.gov.co y de la página del SECOP www.contratos.gov.co de Colombia Compra Eficiente, correos electrónicos previstos en los procesos de selección de contratistas y en la Oficina Asesora Jurídica y/o Secretarías Delegatarias.

La comunicación con los contratistas se desarrollará con la Secretaría Delegataria ordenadora de gastos, el supervisor o interventor y la Oficina Asesora Jurídica y el uso de los correos institucionales para el efecto.

Para el desarrollo de esta comunicación con los oferentes y contratistas deberá darse aplicación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, al manual de peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, al Manual de comunicaciones y política editorial.

HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Las tareas y responsabilidades propias del ejercicio de la actividad de Supervisión o Interventoría de los contratos del Municipio de Soacha se realiza sobre los contratos suscritos por la administración del municipio de Soacha, esta labor debe extenderse aún después de la suscripción del acta de liquidación, cuando quiera que, de conformidad con las condiciones previamente pactadas, existan amparos de la garantía única de cumplimiento, o la póliza de responsabilidad civil, que sigan estando vigentes.

ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Los conflictos derivados del trámite de los procesos de contratación, presentación de las ofertas, adjudicación, celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 28

se rigen por las normas vigentes del derecho colombiano y serán competencia del juez de lo contencioso administrativo, sin perjuicio de utilizar medios conciliatorios, o de amigable composición y el pacto de cláusulas compromisorias.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales será responsabilidad de cada Secretaría Delegataria, dar inicio al trámite y en general informar sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Municipio; para ello podrá solicitar el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica si así lo requiere.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en la Ley 1437 de 2011 por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

EL ÁREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Alcaldía municipal de Soacha define las funciones y las responsabilidades de quien participa en la actividad contractual a través de las caracterizaciones del procedimiento de Actividad Jurídica y Contractual.

4. Flujogramas de Procedimientos Modalidades de selección de contratistas

Para adelantar un proceso de selección, los secretarios delegatarios su equipo estructurador deben tener en cuenta cada una de las etapas que se señalan en los flujogramas del manual de procesos y procedimiento, atendiendo la modalidad de contratación que aplique para los bienes, obras y servicios descritos en el Plan Anual de Adquisiciones.

- Flujograma de Licitación Pública

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 29

- Flujograma de Selección Abreviada - Menor Cuantía
- Flujograma de Selección Abreviada - Subasta Inversa
- Flujograma de Concurso de Méritos
- Flujograma de Modalidad Mínima Cuantía

5. LAS NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual están contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, adoptado mediante la Resolución No 065 del 29 de enero de 2015 *“Por medio de la cual se actualiza el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano V. 2.0 de la Alcaldía Municipal de Soacha- Cundinamarca vigencia 2015”*.

6. ADECUADA PLANEACIÓN

En todos los procesos de contratación que adelante la administración municipal, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Particularmente es importante la Planeación de sus procesos contractuales, con el fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar frente a contratistas o a terceros.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación que debe realizar la Entidad para el desarrollo de los procesos contractuales, en la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar el procedimiento contractual a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos a que está expuesto la Alcaldía municipal de Soacha, los contratistas y terceros en cada una de las etapas del mismo.

7. LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 30

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República , al correo electrónico dispuesto para ello :

Correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co

De igual manera, se debe tener en cuenta que dentro de este manual, las estipulaciones y exigencias contenidas en la Ley 1474 de 2011, "*Mediante la cual se expiden normas encaminadas a combatir la corrupción*", en la Ley 734 de 2002 "*Por el cual se expide el Código Disciplinario Único*", en el 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*".

8. EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En atención a que el Municipio de Soacha se encuentra en proceso de implementación y mejora continua del modelo estándar de control interno los estándares y documentos tipo que se emplearán en los procesos de selección de contratistas (estudios previos, análisis del sector, pliego de condiciones, actos de trámite, minutas contractuales, entre otros), serán los que se remitan conforme a lo previsto en el Decreto "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Soacha - Cundinamarca*" y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan y que contemplan los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Estos estándares y documentos tipo se custodiarán por la Secretaria de Planeación quien garantizará su publicidad así como el seguimiento a los cambios que de manera conjunta realicen las secretarías delegatarias con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno y Asesores del Despacho, y que serán de obligatorio cumplimiento por parte de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 32

Los formatos aprobados como formato MECI, deberán ser aplicados en cada una de las etapas contractuales, no obstante en aquellos casos en que no se encuentren aprobados por el Sistema Integrado. se aplicarán los modelos tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente, siempre dando plena aplicación a la normativa contractual en el diligenciamiento de cada uno de ellos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2.0	30 DE ABRIL DEL 2014	Decreto 109 del 30 de Abril de 2014 " Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de Soacha , Cundinamarca
2.1	12 DE MARZO DE 2018	Decreto 081 del 12 de Marzo de 2018 "Por medio del cual se actualiza y se adopta la Versión 2.1 del Manual de Contratación de Soacha , Cundinamarca"
2.2	09 DE MAYO DE 2018	Actualización normativa y recomendaciones del Comité de Contratación de fecha 6 de marzo de 2018.

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción:
Fecha: Mayo de 2018.	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	Fecha:

 Alcaldía Municipal de Soacha	MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA	Código :GC-01-M 02
		Versión: 2.2
		Página: 31

En cualquier caso, las funciones internas en materia contractual, se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos adoptado mediante Decreto 1292 del 10 de noviembre 2017, y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La administración municipal podrá elaborar las actuaciones, expedir actos administrativos y cualquier documento, contrato y en general los actos derivados de la actividad contractual por medios electrónicos en los términos de la Ley 527 de 1999 y el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

10. LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En los procesos de selección se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalandoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

11. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

Para efectos de dar cumplimiento a los principios de libre concurrencia el Municipio, a través de sus autoridades administrativas deberán dar aplicación a lo normado en la Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, guías y manuales emitidas por Colombia Compra Eficiente y demás normas modificatorias.

12. FORMATOS PARA APLICACIÓN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Elaboró: Comité de Contratación	Revisó: Magda Johana Córdoba Cuarán Jefe Oficina Asesora Jurídica	No Decreto adopción: Fecha:
	Aprobó: Eleazar González Casas Alcalde Municipal de Soacha	
Fecha: Mayo de 2018.		