

## **POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

El Alcalde de Pereira, en ejercicio de las facultades constitucionales conferidas mediante los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia; y legales, en especial las Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 y reglamentadas por el Decreto Nacional 1082 de 2015, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que 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 y el artículo 269 establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece para los fines de la contratación estatal que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, así mismo los particulares al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales colaboran con ellas en el logro de los mismos y cumplen una función social que implica obligaciones.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone: *“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 Colombia Compra Eficiente presentó **Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación** (Versión LGEMC-01), la cual se encuentra publicada en el enlace:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_expedicion\\_manual\\_contratacion.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf)

Que actualmente la entidad cuenta con el Manual de Contratación del Municipio de Pereira, adoptado mediante Decreto No. 559 de 2014, el cual, conforme con lo expuesto anteriormente y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública se hace necesario actualizar para su adopción, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos generales impartidos sobre el particular por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar y adoptar el Manual de Contratación del Municipio de Pereira, que se anexa al presente Decreto y forma parte integral del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Comunicar por intermedio de la Dirección de Gestión Contractual de la Secretaría Jurídica el contenido del presente decreto a todas las dependencias de la Alcaldía de Pereira.

**ARTÍCULO TERCERO.** Ordenar la publicación del Manual de Contratación que se adopta por el presente acto administrativo, en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web de la Alcaldía de Pereira.

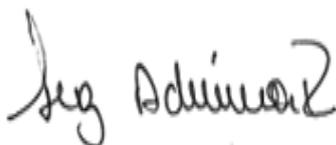
**ARTÍCULO CUARTO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto No. 559 del 25 de julio de 2014 de la Alcaldía de Pereira.

**NOTA:** Ver Anexo: Manual de Contratación del Municipio de Pereira.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ**  
Alcalde De Pereira  
02459944185130-2604610-005800568

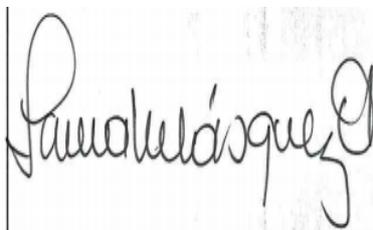


**LUZ ADRIANA RESTREPO RAMIREZ**  
Secretaria Juridica  
02459944140322-2604610-005799791

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**



**LAURA VELASQUEZ ARANGO**  
Directora Operativa De Gestión Contractual  
**02459944134854-2604610-005799768**

**Elaboró:** Redactor: Angelica Maria Cano Trejos / CONTRATISTA

**Revisó:** Angelica Maria Cano Trejos / CONTRATISTA



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

**ARTÍCULO 1.** Se deroga el Decreto 559 de 2014 y se actualiza el Manual de Contratación para el Municipio de Pereira, de aplicación obligatoria en todos los procesos y procedimientos de contratación que se surtan en la Administración Central del Municipio, los cuales se regirán en adelante por las siguientes disposiciones, y en lo no prescrito en ellas, por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 o por las normas que lo modifique, adicionen o sustituyan.

### TITULO I

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

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.** El Municipio de Pereira es una entidad territorial del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, representada por el Alcalde, clasificado en primera categoría y que se rige por el Decreto Ley 1333 de 1.986, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2002 y demás normas aplicables a los Municipios.

La Contratación Pública en Colombia es un instrumento mediante el cual la Administración busca el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, hacer efectivos los deberes públicos y prestar de manera eficiente y transparente los servicios a su cargo.

Para el Municipio de Pereira – Sector Central, como parte de la rama ejecutiva del poder público en el orden territorial, es fundamental implementar una herramienta que unifique normas y procedimientos de contratación estatal y que sirva de guía para lograr la eficiencia y transparencia en las actuaciones administrativas que se realizan en las diferentes etapas del proceso contractual: planeación, precontractual, contractual y poscontractual.

Como estrategia de prevención del daño antijurídico en la actividad contractual de la entidad, que sirva para mitigar o eliminar el riesgo que se pueda originar en las diferentes etapas del proceso contractual, especialmente desde la planeación y como medida de buena práctica en la para lograr que los procesos de contratación cumplan

con los más altos estándares de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y eficiencia, el Municipio de Pereira – Sector Central adopta el presente Manual, dirigido a los servidores públicos y particulares que participan en la gestión contractual, el cual tiene como objetivo principal ser esa herramienta de gestión estratégica que facilite la aplicación de las normas y procedimientos que rigen la Contratación Estatal para lograr el cumplimiento de los fines del Estado, y demás disposiciones que establece la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) y demás normas que rigen la Contratación Estatal.

Para las materias que no estén contempladas en este instrumento se entenderá que están regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

**ARTÍCULO 3. GLOSARIO.** Para efectos del presente manual, se adoptan las siguientes definiciones:

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades encaminadas al desarrollo de la planeación, coordinación, organización, control, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación del Municipio de Pereira.

**Manual de Contratación:** Es el documento que da a conocer a funcionarios, contratistas e interesados como opera la Gestión Contractual del Municipio.

**Acuerdo Marco de Precios:** Mecanismo de agregación por demanda implementado y gestionado por Colombia Compra Eficiente para la compra de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización a través de las economías de escala.

**BSCTUCU:** Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

**TVEC:** Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para que las Entidades realicen una compra de características técnicas uniformes a través de un Acuerdo Marco de Precios, otros instrumentos de agregación de demanda o en Grandes Almacenes a través de un proceso de mínima cuantía en Grandes Superficies.

**Proceso de Selección:** Es el mecanismo por medio del cual a través de criterios objetivos se selecciona una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato con el Municipio de Pereira. Conforme con la legislación vigente, existen seis (6) modalidades de selección de contratistas reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 310 de 2021 y Decreto 1860 de 2021 clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantías y Acuerdos Marco de Precios.

**SECOPII:** Es la plataforma tecnológica que soporta el Sistema Electrónico de Compras Públicas dispuesta por Colombia Compra Eficiente para realizar todas las actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación, el cual funciona de manera transaccional, en tiempo real y en el cual se deben gestionar los procesos contractuales del Municipio.

**Adenda(s):** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, concurso, selección abreviada, o contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los pliegos de condiciones o la invitación pública, con posterioridad a la expedición y que formarán parte de los mismos, los cuales pueden ser gestionados de manera electrónica o en documento físico de acuerdo a las condiciones expuestas por el módulo del proceso de la plataforma transaccional SECOP II.

**Adjudicación:** Es la decisión emanada por el Ordenador del Gasto, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, su suscripción y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

**Adjudicatario:** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

**Liquidación Final:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista y el Ordenador de gasto, con visto bueno del Supervisor, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual. Todo lo anterior, con sujeción a lo

previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

**Cierre del Expediente:** Documento mediante el cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Con sujeción a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015., esta actividad se genera directamente en la plataforma SECOP II y corresponde a una actuación estrictamente de orden administrativo.

**Modificación:** Se genera cuando con posterioridad a la celebración del Contrato, surgen circunstancias sobrevinientes e imprevisibles que hacen imperativo modificar las condiciones iniciales del contrato para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Adición:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLMV. En atención al principio de planeación que debe estar presente en toda la actividad contractual de la Administración, las adiciones sólo proceden cuando situaciones imprevisibles e irresistibles hagan necesaria su celebración y debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato inicialmente pactado. Al igual que las modificaciones y las adiciones, se deben justificar las razones o motivos no previsibles e irresistibles por los cuales se requiere la ampliación de dicho plazo.

**Suspensión:** Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato. En estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del mismo. En dicho documento debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y demás aspectos que se estimen pertinentes, entre ellos, la condición o plazo en el cual tendrá lugar el reinicio. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato en los casos que se modifique el plazo contractual.

**Acta De Inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio de la ejecución de ciertos contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual, cuando así sea pactado. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución, lo cual ocurrirá únicamente cuando ya se haya aprobada la póliza y se haya expedido el registro presupuestal.

**Acta de Reinicio:** Documento suscrito entre el contratista y el ordenador de gasto, mediante el cual dan reinicio a la ejecución del contrato.

**Cesión:** Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante, transfieren a otra (s) persona (s), los derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista durante el periodo de ejecución del contrato, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita del Municipio de Pereira expresada a través del Ordenador del Gasto.

En el caso que se pretenda realizar la cesión de la posición de contratista, el cesionario deberá tener iguales o mejores condiciones que las del cedente. Como quiera que los contratos estatales son intuitu persona, si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

**Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011. Esta actividad para el Municipio está reglamentada a través del “Manual de Supervisión e Interventoría” Decreto 0587 del 07 de abril de 2022.

**Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, ambiental, legal o cualquier otro que sea requerido sobre el cumplimiento del contrato el cual se realiza a través de una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal por medio de un concurso de méritos o mínima cuantía en los casos que para cada uno aplique. Esta actividad para el Municipio está reglamentada a través del “Manual de Supervisión e Interventoría” Decreto 0587 del 07 de abril de 2022.

**Multas:** Es una sanción de pecuniaria cuyo objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que, como resultado de un debido proceso, se determine la mora o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de éstas.

Las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras el contrato aún esté en ejecución y se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato y hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, el cobro de la garantía, la jurisdicción coactiva o a cualquier otro medio para obtener el pago de la misma. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado la cual se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**Clausula penal pecuniaria:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación anticipada total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y/o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato o su incumplimiento parcial, se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

**Garantías Contractuales:** Instrumento de cobertura de los riesgos generados con ocasión de la actividad contractual de las entidades estatales en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como también de la derivada de la responsabilidad civil extracontractual generada por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las modalidades de estas garantías establecidas por la Ley son el contrato de seguro (póliza), patrimonio Autónomo y Garantía Bancaria.

## TITULO II PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 4.** La administración municipal en todas las dependencias correspondientes y según sus competencias, que se delimitarán en los artículos siguientes, seguirá estrictamente los postulados constitucionales, legales y reglamentarios, así como las pautas establecidas en este Decreto, en aras de

materializar los principios que rigen la administración pública y específicamente la administración, especialmente los de pluralidad, publicidad, transparencia, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 5. DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.** El alcalde o alcaldesa del Municipio de Pereira, en coordinación con las secretarías de Planeación, Hacienda y Jurídica fijará las políticas y directrices a aplicar en todos los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio, especialmente las siguientes:

- a. Establecer los criterios a aplicar para resolver las controversias que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual, en aras de evitar el daño antijurídico.
- b. Organizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales, en virtud de lo cual debe observar los principios generales de la administración pública y los especiales que rigen la contratación pública.
- c. Emitir circulares internas que den a conocer las directrices en materia de contratación estatal.
- d. Expedir los manuales de contratación, supervisión e interventoría que rijan tales actividades en la entidad.
- e. Propiciar la formación, capacitación y actualización de los funcionarios responsables de los trámites contractuales en el Municipio.
- f. Adoptar las medidas indispensables para atender los requerimientos de los organismos de control en materia contractual.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL TRÁMITE DE AL CONTRATACIÓN.** Son responsables de los trámites contractuales, desde su etapa precontractual hasta la post contractual, las secretarías de Despacho y demás dependencias ejecutoras de programas y proyectos.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES EN EL TRÁMITE CONTRACTUAL.** Los funcionarios responsables, conforme al artículo anterior, deben cumplir las siguientes funciones:

- a. La elaboración y/o gestión de los documentos y la sustanciación de los trámites necesarios para la celebración y ejecución de los contratos tales como elaborar los programas y proyectos de inversión, estudios previos, análisis del sector, trámite de certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, elaboración de contratos con sus respectivos soportes y la

realización de las publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

b. Hacer seguimiento y acompañamiento en el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

c. En coordinación con los interventores y/o supervisores designados, realizar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contratado por cada dependencia, su recibo a satisfacción y la suscripción de las actas de terminación y liquidación.

d. La expedición de las certificaciones a que hace referencia el Decreto 2209 de 1998 (norma de austeridad en el gasto público) adicionado el artículo 15 por el Decreto Nacional 3668 de 2006, y de las certificaciones de idoneidad y experiencia de las personas vinculadas para la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en cada Dependencia.

**ARTÍCULO 8. DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE CONTRATACIÓN.** Para el cumplimiento del trámite antes previsto, los secretarios de Despacho conformarán al interior de su respectiva Secretaría, un equipo de trabajo liderado por un funcionario de planta de grado PROFESIONAL, a quienes se les asignarán las funciones relacionadas con el manejo y trámite de la contratación necesaria para la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

Los miembros del citado equipo de trabajo deberán tener conocimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría a la cual estén vinculados, de los programas y proyectos de inversión y así mismo, de los procesos y procedimientos de contratación previstos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, del presente manual de contratación y demás normas que regulen la materia.

Estos equipos de trabajo conjuntamente con los funcionarios de dirección de cada una de las Secretarías de Despacho y sus respectivos asesores en caso de que los tuvieren, serán los responsables de la eficiencia, eficacia y celeridad de los trámites de la contratación y en todo caso, su actuación deberá estar basada en los principios constitucionales y legales antes citados.

El Secretario o asesor de Despacho será responsable de la eficiencia y eficacia del trámite de la contratación de su respectiva dependencia, por causas atribuibles a la falta de conocimiento de los integrantes del equipo interdisciplinario de contratación o por la ausencia temporal o definitiva del profesional o de sus demás integrantes.

Cada dependencia ejecutora encargará una sola persona para que realice el traslado de la documentación de la contratación ante las Dependencias que hacen parte del trámite contractual.

La entidad municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Administrativo y en coordinación con cada una de las Secretarías de Despacho, realizarán programas de capacitación y actualización permanente dirigida a estos equipos de trabajo, con el fin de mejorar y agilizar los procesos de contratación en el Municipio de Pereira.

**ARTICULO 9. ACTIVIDADES.** El Equipo Interdisciplinario de Contratación establecido en el artículo anterior, se encargará de garantizar que los diferentes procesos y etapas de los contratos de sus respectivas Dependencias se tramiten y sustancien con estricta sujeción a las normas de contratación estatal, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

- a. Adelantar todas las actividades propias de la etapa preparatoria de la contratación en la respectiva Dependencia, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública, en los Decretos Reglamentarios y en lo contemplado en el presente Manual de Contratación.
- b. Tramitar los certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos y obtener los certificados de disponibilidad presupuestal.
- c. Elaborar el análisis del sector y los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, el proyecto de respuestas a las observaciones formuladas respecto de éste por los interesados, el proyecto de acto de apertura, el pliego de condiciones definitivo, el proyecto de sustentación a las adendas modificatorias del pliego, el acta de cierre, el proyecto de acto de adjudicación de los procesos, el proyecto de minutas para los contratos, y los proyectos para los demás documentos soporte de las actuaciones contractuales de sus respectivas Dependencias.
- d. Hacer seguimiento y coordinar el trámite de perfeccionamiento y legalización de los contratos, ingresar completa y oportunamente la información relacionada con la contratación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF - en los formatos dispuestos por la Contraloría Municipal para la rendición de los informes pertinentes, y hacer las publicaciones de las actuaciones que lo requieran y de los

contratos conforme a la ley en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP - y en la página web del Municipio.

e. Remitir a la Secretaría de Desarrollo Administrativo -Subsecretaría de Informática, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la información sobre los contratos que hayan sido adjudicados, o tengan en ejecución y ejecutados, multas pagadas, sanciones cumplidas revocadas o anuladas, así como las sanciones en firme, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013.

f. Coadyuvar en la revisión de la documentación de soporte de los procesos contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.

g. Realizar el análisis de riesgos, agotando debidamente las etapas metodológicas de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible.

h. Coordinar las audiencias que deban surtir en los diferentes procesos contractuales de la respectiva Dependencia.

i. Velar porque se dé cumplimiento a los requisitos presupuestales previos a cada proceso.

j. Proyectar para la revisión de la Secretaría Jurídica la decisión de las solicitudes formuladas con ocasión de la actividad contractual y en general proyectar las respuestas a las observaciones que surjan en los procesos contractuales.

k. Participar en el Comité de Evaluación y Asesoría, apoyando la elaboración de los Informes de Evaluación y de las respuestas a las observaciones de los proponentes respecto de los mismos.

l. En coordinación con el interventor y/o supervisor designado para el efecto, hacer estricto seguimiento, control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de los contratos, y atender los trámites necesarios para la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, terminación y liquidación de los mismos por mutuo acuerdo.

- m. Custodiar la documentación y archivos generados por la actividad contractual de la respectiva Dependencia.
- n. Orientar y mantener informado al Jefe de la Dependencia ejecutora respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SECRETARIA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.** Frente al proceso contractual en sus diferentes etapas, le incumbe a la secretaria jurídica las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Representante Legal de la entidad y a los demás servidores públicos de la Administración Municipal Central, en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
- b. Realizar la revisión legal de los contratos tramitados por las dependencias de la entidad y otorgar visto bueno cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas que regulan la contratación estatal, excepto la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- c. Revisar y otorgar el visto bueno previo a la firma del representante legal a los actos y documentos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
- d. Llevar la numeración consecutiva de los procesos de contratación por la modalidad de convocatoria pública que celebre el Representante Legal del Municipio y de los contratos que no tienen ejecución presupuestal.
- e. Prestar apoyo legal en relación con el proyecto de respuesta de las observaciones formuladas respecto del proyecto de pliego de condiciones o convocatoria pública por los interesados en el proceso, durante las audiencias públicas de aclaración de pliegos, análisis de riesgos y adjudicación y de las observaciones que se formulen en relación con los informes de evaluación.
- f. Orientar a las Dependencias ejecutoras sobre la celebración de contratos o convenios no sometidos al Estatuto General de la Contratación.

**ARTÍCULO 11. ASESORES EXTERNOS EN CONTRATACIÓN.** El Municipio de Pereira, conforme a los lineamientos de que trata la Ley 80 de 1993 y los pronunciamientos de las diferentes Cortes, podrá contratar, mediante contrato de

prestación de servicios profesionales, profesionales que cuenten con idoneidad, experiencia y capacidad para brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en materia contractual, los cuales serán independientes y autónomos en su trabajo.

### **TITULO III. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTICULO 12.** La actividad contractual del municipio de Pereira se adelantará en los términos previstos en la Constitución, la Ley, las normas reglamentarias y en este manual. La misma se divide en tres etapas. Etapa precontractual, contractual y postcontractual.

#### **CAPITULO I ETAPA PRECONTRACTUAL.**

**ARTÍCULO 13. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.** La etapa de preparación del contrato debe estar regida por el principio de planeación, que consiste en la verificación de que el contrato a celebrar sea necesario, adecuado y oportuno para el cumplimiento de los objetivos institucionales, además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir sus costos y velar porque el mismo materialice los principios de la administración y de la contratación pública.

Tal principio debe reflejarse en los documentos que a continuación se enuncian y que son los que conforman la etapa precontractual:

a. **ANÁLISIS DEL SECTOR.** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Equipo Interdisciplinario de contratación de la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, teniendo como fundamento los manuales emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. A partir del análisis del sector, se determinarán entre otros aspectos del estudio previo, los requisitos habilitantes, el análisis de riesgos.

b. **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, con el fin de que los

proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos del MUNICIPIO, así como el análisis y distribución de los riesgos del contrato. Dichos estudios deberán ser confeccionados por la Secretaria o Dependencia delegada y publicados a disposición de los interesados en el SECOP y contendrán como mínimo la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

c. **ANÁLISIS DE RIESGOS.** En la ejecución del contrato pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes que, en virtud del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la gestión contractual y la finalidad de las partes en la contratación.

En la planeación de cada proceso de contratación, la Dependencia delegada deberá analizar, identificar y cuantificar los riesgos previsibles que puedan ocurrir y afectar el equilibrio económico del contrato durante su ejecución.

El análisis de riesgos debe realizarse con fundamento en los lineamientos previstos en los manuales emitidos por la Agencia Nacional de la Contratación Colombia Compra Eficiente.

d. **ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Una vez culminada la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones y resueltas las observaciones que se hayan presentado, el Municipio expedirá un acto administrativo de carácter general que deberá suscribir el Secretario o asesor de Despacho en la que se origina el proceso de que se trate, bajo la revisión legal de la Secretaría Jurídica, por medio del cual se ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que haya de desarrollarse por la modalidad que corresponda, y debe contener la información prevista en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

e. **PLIEGO DE CONDICIONES.** El pliego de condiciones es un documento elaborado por los profesionales del Equipo Interdisciplinario de Contratación designado por el Jefe de la Dependencia ejecutora, en el que se señalan los factores de escogencia y calificación a los cuales deberá sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan en cada caso específico de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener los requisitos exigidos en las normas que regulan la contratación estatal y las plantillas que implemente la Administración Municipal, con fundamento

en los modelos que recomiende la Agencia Nacional de la Contratación Colombia Compra Eficiente.

f. **INFORME DE EVALUACIÓN.** De la evaluación de las propuestas realizada por el Comité de Evaluación y Asesoría que se conforma por este Decreto, se originará un Informe de Evaluación, del cual se dará traslado a los proponentes por el término previsto para cada modalidad, de cinco (5) días hábiles para la licitación pública y de tres (3) días hábiles para la selección abreviada y el concurso de méritos, y de un día para la mínima cuantía. Término durante el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes con respecto a la evaluación.

h. **ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.** Una vez surtido el trámite del traslado del informe de evaluación y se hayan resuelto las observaciones que se hubieren presentadas al mismo, el representante legal de la entidad o el jefe de la Dependencia Ejecutora delegado expedirá y firmará un acto administrativo motivado y de carácter general, con la revisión legal de la Secretaría Jurídica, por medio del cual se adjudicará el proceso de contratación, el cual se surtirá en audiencia pública, cuando se trata de licitación pública.

La existencia de motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista declarará desierto del proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión.

**ARTÍCULO 14. REVOCATORIA DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN.** Si dentro del plazo comprendido entre el acto de adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad de las expresadas en la ley, o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales o fraudulentos, o cuando se presente cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, este podrá ser revocado por la misma autoridad que lo profirió, con la revisión legal de la Secretaría Jurídica.

## **CAPITULO II ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 15. PASOS QUE COMPRENDE.** La etapa contractual del proceso comprende los pasos de selección del contratista; la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del

contratista tendientes al cumplimiento del objeto contratado y los actos que competen al Municipio a través de las dependencias ejecutoras competentes y los interventores o supervisores designados para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

**ARTÍCULO 16. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 2º de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía e instrumentos de agregación de demanda las cuales deberán ser analizadas previo el inicio del proceso de selección.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios responsables de los procesos de contratación deberán analizar los siguientes aspectos: naturaleza del objeto a contratar, cuantía y los criterios de evaluación previstos en el Decreto 1082 de 2015, decreto 310 de 2021 y demás normas que los adiciones, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 17. CUANTIAS.** Las cuantías, como uno de los presupuestos para determinar las modalidades de contratación, serán las establecidas anualmente mediante circular expedida por el representante legal de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º, numeral 2º, literal b) Ley 1150 de 2007 y numeral 5º ibidem.

**ARTÍCULO 18. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA.** Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por licitación y selección abreviada y concurso de méritos, existirá un Comité de Evaluación y Asesoría, conformado por servidores públicos y en algunos casos por particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente Manual dentro del ámbito de su competencia. Para la realización de las evaluaciones de manera objetiva gozarán de plena libertad, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y los postulados legales; ejercicio del cual se levantará el respectivo informe.

El carácter asesor del Comité no lo exime de responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.

**PARAGRAFO PRIMERO. CONFORMACIÓN.** El Comité de Evaluación y Asesoría para todos los procesos que se adelanten por convocatoria pública, a excepción de los procesos por la modalidad de mínima cuantía, estará conformado por los siguientes miembros:

1. El director Operativo o Subsecretario de la dependencia a la que corresponde el proceso de selección, quien no podrá delegar esta función.
2. El funcionario profesional de planta, designado como responsable del trámite de contratación de la dependencia a la que corresponde el proceso de selección.
3. Un funcionario de la Secretaría de Planeación, designado de entre los profesionales de su área, con experiencia en evaluación de propuestas.
4. Un funcionario de la Secretaría de Hacienda, designado de entre los funcionarios profesionales de su área, profesional, con experiencia en evaluación de propuestas.
5. El profesional del derecho de la Secretaría Jurídica que esté prestando la asesoría y acompañamiento legal en el proceso de contratación de que se trate.
6. Adicional a los anteriores miembros del comité de contratación, podrán hacer parte del mismo, asesores externos y demás funcionarios de la administración municipal que se consideren necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Los miembros del comité asesor y de evaluación, deberán asistir a la audiencia de adjudicación.

**PARAGRAFO TERCERO.** Para los procesos que se adelanten por la modalidad de concurso de méritos, la dependencia ejecutora deberá garantizar que el número de miembros que integren el Comité de Evaluación y Asesoría sea impar; en el evento en que los integrantes designados no sean expertos en la materia objeto del proceso de que se trate, integrará el Comité de Evaluación asesores internos o externos expertos en el área objeto a contratar. El Comité asesor y de evaluación en esta modalidad, deberá asistir a la audiencia de adjudicación de manera presencial.

**PARAGRAFO CUARTO.** La designación de los miembros del comité de evaluación se hará mediante acto escrito y es indelegable; es de carácter obligatoria la asistencia y participación de todos los integrantes del comité de evaluación.

**PARAGRAFO QUINTO.** La evaluación en los procesos por la modalidad de mínima cuantía será realizada por el director operativo / o subsecretario del área a la que

corresponde el bien o servicio a contratar y demás profesionales de apoyo adscritos a su dependencia que considere idóneos para realizar acompañamiento al proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.** La Secretaría o Dependencia responsable del trámite administrativo del proceso comunicará la apertura del proceso por escrito a los miembros del Comité de Evaluación y Asesoría, por tardar al día siguiente de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II, a fin de que aquellos asuman el conocimiento previo del proceso, para lo cual podrán consultar en el SECOP II los documentos soporte del mismo.

Los miembros del Comité de Evaluación y Asesoría analizarán la documentación del proceso y podrán hacer a la Dependencia delegada las recomendaciones que consideren pertinentes.

Deberán participar activamente en las reuniones del comité que programe la Dependencia responsable del trámite del proceso y actuarán con conocimiento de la alta responsabilidad que les ha sido asignada.

El Comité de Evaluación y Asesoría estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la ley, en consecuencia, quien siendo miembro de este Comité tenga conocimiento de hallarse incurso en cualquiera de estas situaciones, deberá informarlo inmediatamente a fin de que se proceda por parte del Alcalde o alcaldesa a reemplazarlo por otra persona idónea.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASESORIA.** El referido comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar la documentación correspondiente al proceso y aplicar los criterios de evaluación contenidos en el pliego de condiciones.
2. Hacer en forma oportuna las recomendaciones que considere pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso.
3. En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta Inversa, el Comité asistirá a la reunión de verificación de los requisitos habilitantes y a la audiencia de subasta inversa, de tal manera que pueda tomar las decisiones que

correspondan con la inmediatez que exige la norma que reglamenta esta modalidad de selección.

4. Realizar la revisión y evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a los criterios de evaluación en él previstos.

5. Elaborar y suscribir el Informe de Evaluación, en el que formulen las recomendaciones a que haya lugar en relación con la oferta más favorable.

6. En el proceso de contratación mediante concurso de méritos, el Comité de Evaluación y Asesoría ofrecerá a la entidad toda la asesoría que requiera en el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación, y participará en la toma de decisiones en la audiencia de adjudicación del concurso de méritos.

7. Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

8. En los procesos de contratación por la modalidad de selección abreviada - procedimiento de subasta inversa-, el Comité de Evaluación asistirá, participará y tomará las decisiones correspondientes en la audiencia de subasta inversa.

**ARTÍCULO 21. REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS.** Los contratos celebrados por el Municipio de Pereira se perfeccionan:

1. Cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito y
2. Cuando se haya obtenido el Registro Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 23. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** Para la ejecución de los contratos válidamente celebrados, se requiere:

Entidad	Persona Natural	Persona Jurídica
Registro presupuestal		
	Garantía única de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiere con aprobación de la Secretaría Jurídica. (Decreto 1082 de 2015)	Garantía única de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiere con aprobación de la Secretaría Jurídica. (Decreto 1082 de 2015)
	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) y con su respectivo Paz y Salvo de salud y pensiones	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) y certificación de aportes parafiscales
Acta de Inicio		
Aprobación de garantías		

**PARÁGRAFO.** La Secretaría o Dependencia ejecutora a través del interventor o supervisor designado solo podrán suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución del contrato previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, tales como la existencia de los compromisos presupuestales correspondientes, la afiliación del personal a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, y administradora de riesgos laborales cuando haya lugar, y la aprobación de la garantía única.

**ARTÍCULO 22.** Cuando el contrato se origine en procesos de selección por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, una vez notificado y comunicado el acto de adjudicación, el Equipo Interdisciplinario de Contratación designado por la Dependencia delegada que corresponda elaborará la minuta del contrato correspondiente.

**ARTICULO 23. DELEGACION DE COMPETENCIAS ESPECIALES.** Se delega en las siguientes dependencias de apoyo de la Administración Municipal, los siguientes trámites de contratación:

**SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA.** Se delega en el (la) secretario (a) de Gestión Administrativa, la competencia para adelantar e impulsar el trámite en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de todos los contratos de suministro y adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias para su funcionamiento, de conformidad con las competencias de la secretaria de gestión administrativa.

**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN:** Se delega en el (la) Secretario (a) de Tecnologías de la información y la Comunicación, la facultad de adelantar e impulsar el trámite en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, en coordinación con las o la dependencia que requieran el bien o servicio, de toda la contratación relacionada con las Tecnologías de información y las telecomunicaciones del Municipio de Pereira; al igual que la adquisición, mantenimiento y desarrollo del hardware y software, delegación que trae consigo ordenar el pago que corresponda a los mismos conforme a las facultades que otorga la Ley.

Adicionalmente se delega la función concerniente a la rendición por medio electrónico a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el domicilio de los contratistas inscritos, a más tardar el 15 de cada mes, de la información de los contratos que hayan sido adjudicados o tengan en ejecución y ejecutados, multas pagadas, sanciones cumplidas, revocadas o anuladas, así como las sanciones en firme. Para el cumplimiento de esta función deberá atenderse a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** Se delega en el (la) Secretario (a) de Infraestructura, la facultad de adelantar e impulsar el trámite en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de todos los contratos de suministro de materiales, herramientas, equipos e insumos para el mantenimiento de vías y de construcción de obras públicas y demás trámites precontractuales para la ejecución de sus planes y proyectos; delegación que trae consigo la facultad de ordenar los pagos que corresponda a los mismos, conforme a las facultades que otorga la ley y las que se confieran en el presente acto administrativo.

Así mismo, corresponderá al (la) secretario (a) de Infraestructura, apoyar a cada una de las dependencias del nivel central de la Administración Municipal, el trámite precontractual y post-contractual de todos los contratos de obra pública e

infraestructura municipal que se requieran para el desarrollo de todos los programas y proyectos de la Administración Municipal, de acuerdo con las funciones especiales que correspondan a cada una de las dependencias.

**ASESORIA DE COMUNICACIONES:** El (la) Asesor (a) de Comunicaciones tendrá la facultad de adelantar e impulsar el trámite en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de los contratos de publicidad, impresos, imagen institucional y prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requieran todas las dependencias del Municipio para la difusión o divulgación de sus programas y proyectos. Los documentos que se produzcan en este trámite serán suscritos con el Secretario (a) o Asesor (a) de Despacho donde se origina la necesidad.

Corresponde al funcionario delegado dar aplicación a todas las normas relacionadas con la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, conforme a las normas de contratación vigentes.

Revisó: Luz Adriana Restrepo Ramírez  
Secretaria Jurídica – Alcaldía de Pereira

Proyectó: Laura Velásquez Arango  
Directora de Gestión Contractual – Secretaría Jurídica

Juan David Peláez Henao  
Profesional Especializado – Secretaría Jurídica