

DECRETO N° 001

FECHA: 04 DE ENERO DE 2021



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANETA”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y los Decretos-Leyes 4170 de 2011, 019 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que, para el cumplimiento de sus fines, el Municipio de Sabaneta, debe celebrar toda clase de actos y contratos con entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Que la actividad contractual del Municipio de Sabaneta, debe ceñirse a los postulados de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece: *“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”*.
4. Que mediante el Decreto N° 229 del 23 de septiembre de 2016, modificado por el No. 178 del 6 de septiembre de 2017, la entidad adoptó el Manual de Contratación, siendo necesario ajustar el Manual Interno de Contratación de la Entidad, de conformidad con la nueva reglamentación aplicable.
5. Que el presente Manual será un documento Integro que delimita con claridad y objetividad, el alcance de las responsabilidades de los agentes, actores, gestores y colaboradores en la actividad contractual de la Entidad.
6. Que los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.
7. Que los procesos contractuales de las entidades públicas establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas aplicables o referidas a la celebración de contratos por parte de la entidad estatal, deben dotarse de procedimientos flexibles y ágiles, acordes con su estructura administrativa, que fortalezcan la transparencia y objetividad para la toma de decisiones.
8. Que, con la finalidad de ajustar la actuación administrativa, especialmente el accionar contractual a la normatividad que rige la materia, se debe adecuar el manual de contratación y conformar los comités del proceso de contratación en el Municipio de Sabaneta.

**DECRETO N° 001**

**FECHA: 04 DE ENERO DE 2021**



En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN:** Adóptese el Manual de Contratación anexo al presente Decreto, el cual señala y adopta los procedimientos internos, los funcionarios o contratistas responsables intervinientes, los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual en los términos establecidos en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:** El Manual de Contratación será revisado y actualizado por la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta los cambios normativos que se generen, diseñando nuevos formatos, procedimientos, instructivos y demás documentos específicos que se requieran. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Sabaneta sólo podrán ser modificados mediante decreto municipal.

**ARTÍCULO TERCERO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación estará integrado por el Alcalde o su Delegado, por el Secretario de Hacienda y el Secretario de Planeación o sus delegados, todos con derecho a voz y voto.

Adicionalmente, el comité estará integrado por un profesional del derecho que hará las veces de secretario quien participará con voz, pero sin voto y un asesor externo en contratación estatal con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Contratación será presidido por alguno de sus integrantes con derecho a voto y su designación se realizará, previo consenso de los integrantes.

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

1. Revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de contratación que formulen los Secretarios, Directores y Asesores, que en adelante se denominarán "Oficinas Gestoras" para la adquisición de bienes, obras y servicios de tal manera que se cumpla con la etapa de planeación de la actividad contractual de la entidad.
2. Aprobar, rechazar u ordenar la realización de ajustes a las necesidades sobre contratación de bienes, obras y servicios que presenten las Oficinas Gestoras y emitir concepto favorable cuando la contratación proceda, incluida la necesidad de celebración de contratos de consultoría o prestación de servicios para llevar a cabo la estimación del costo de cada uno de ellos cuando sea necesario o se requiera en la etapa de planeación.
3. Estudiar las solicitudes que formulen las Oficinas Gestoras relacionadas con la necesidad de contratar colaboradores externos, cuando ello sea necesario, lo cual servirá de insumo para que dichas oficinas realicen el Estudio Previo que sirva de base para definir el alcance de las obligaciones de los futuros contratistas o colaboradores que se requiera en cada dependencia.

DECRETO N° 001

FECHA: 04 DE ENERO DE 2021



4. Analizar y presentar las recomendaciones para la posterior adopción del Plan Anual de Adquisiciones que presentan los Secretarios, Directores y Jefe de la Oficina Asesora del Municipio. Proceso de adopción que será liderado por la Secretaría de Servicios Administrativos.
5. Aprobar el inicio de los procesos contractuales presentados, cuando estos cumplan los requisitos de planeación conforme al Manual de Contratación e informar a los responsables ejecutores del deber de preparar el borrador de documento de estudios previos y el borrador de documento proyecto de pliego de condiciones.
6. Recomendar la aprobación del Plan de Adquisiciones de conformidad con las necesidades de la Entidad y de acuerdo con lo establecido por la Ley.
7. Emitir concepto favorable para que la Secretaría de Hacienda o la persona delegada expida Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
8. Programar y llevar a cabo las reuniones de forma presencial necesarias de acuerdo con el volumen de solicitudes emitidas por las Oficinas Gestoras, el gestor interesado deberá revisar los expedientes de los temas que remitirá al Comité con todos los soportes requeridos.
9. En relación con las respuestas a las observaciones presentadas por organizaciones cívicas o de vigilancia y control, estudiar para su consideración y aprobación el borrador de respuesta que presenten los respectivos comités de evaluación y de expertos.
10. Atender y resolver todas las solicitudes presentadas por los contratistas relacionados con la ejecución de los contratos. Así mismo autorizar la suspensión, reanudación, ampliación de plazos o adiciones presupuestales de los contratos y las reclamaciones de contenido económico.
11. Atender las solicitudes formuladas por los supervisores e interventores relacionadas con la posible imposición de multas y/o sanciones a los colaboradores de la administración. Como resultado de considerar, analizar y autorizar el inicio o no del procedimiento sancionatorio.
12. Presentar ante el Alcalde o su Delegado la solicitud de relevar a los integrantes del Comité de expertos, con ocasión de sus conductas que hacen que la evaluación tenga visos de subjetividad.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL PROFESIONAL DEL DERECHO QUE HARÁ LAS VECES DE SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

1. Recibir las solicitudes presentadas por cada oficina gestora en relación con los procedimientos de selección, contratación y liquidación de contratos.
2. Citar a los integrantes del Comité Asesor de Contratación a las respectivas reuniones.

DECRETO N° 001

FECHA: 04 DE ENERO DE 2021



3. Elaborar las actas de reunión y remitirlas vía correo electrónico a sus integrantes, con el fin de pronunciarse sobre su contenido. El silencio por parte de los integrantes por un término igual o superior a 24 horas contadas a partir del momento del envío dará lugar a entender que el acta ha sido aprobada. Las observaciones deben constar en la respectiva acta y deberán ser convalidadas en la siguiente reunión.

**ARTÍCULO SEXTO. PROCESO CONTRACTUAL.** A los Secretarios de Despacho, les corresponde el adelantamiento de las acciones precontractuales, contractuales y pos contractuales en todas sus modalidades, que tengan origen en la Secretaría a su cargo, lo cual incluye entre otros: Elaboración y firma de estudios previos, análisis del sector, solicitud de propuesta o cotización, solicitud de viabilidad técnica acorde al Plan de Desarrollo en proyectos de inversión, justificaciones de adiciones contractuales, certificación de no existencia de personal en planta de cargos, solicitudes de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, certificados de idoneidad del contratista. La Oficina Asesora Jurídica será responsable de apoyar los procesos contractuales del Municipio, previa la definición de la necesidad contractual, aprobación por parte del Comité de Contratación y recepción de los documentos soporte de la misma, por parte de las Secretarías de Despacho que requieran el bien o servicio.

**ARTICULO SÉPTIMO. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto Municipal No. 229 del 23 de septiembre de 2016, modificado por el No. 178 del 5 de septiembre de 2017.

Dado en Sabaneta a los cuatro (04) días del mes de enero de 2021

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Una firma manuscrita en tinta negra que parece ser "Santiago Montoya Montoya".

**SANTIAGO MONTOYA MONTOYA**  
Alcalde Municipal

*Eduar Franco*

Proyectó: Eduar Yohany Franco Henao  
Asesor Jurídico

*Lina María Muñoz Vásquez*  
Revisó: Lina María Muñoz Vásquez  
Jefe Oficina Asesora Jurídica