CONCEJO
MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

1. Presentación

El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los lineamientos, roles, procedimientos y controles que orientan la gestión contractual del Concejo Municipal de Dosquebradas, de manera que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación, publicidad y control.

Este manual se formula ajustado a la naturaleza del Concejo Municipal de Dosquebradas como corporación pública territorial, y toma como referencia los lineamientos generales expedidos por Colombia Compra Eficiente para la expedición de manuales de contratación, según los cuales toda entidad estatal debe contar con un instrumento que describa la forma como opera su gestión contractual, los flujos del proceso y las responsabilidades de sus partícipes.

2. Objeto

Definir las reglas internas para planear, adelantar, celebrar, ejecutar, supervisar, modificar, liquidar, archivar y hacer seguimiento a los procesos de contratación y a la gestión contractual del Concejo Municipal de Dosquebradas, articulando la actividad contractual con la gestión documental, la planeación institucional, el presupuesto, el control interno y la publicación de información en los sistemas oficiales correspondientes.[1][2]

3. Alcance

Las disposiciones de este manual aplican a todos los servidores públicos, contratistas, supervisores, apoyos a la supervisión y dependencias o instancias que intervengan en cualquier etapa del proceso contractual del Concejo Municipal de Dosquebradas, desde la identificación de la necesidad hasta las actuaciones posteriores a la liquidación o cierre del expediente contractual.

4. Naturaleza jurídica y marco institucional

El Concejo Municipal de Dosquebradas es una corporación pública del orden territorial y desarrolla actuaciones administrativas propias para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. En su sitio institucional publica actuaciones asociadas a convocatorias públicas, observaciones ciudadanas y documentos oficiales, lo cual evidencia la necesidad de contar con reglas internas claras para su gestión contractual y precontractual.

5. Fundamento normativo general

La contratación del Concejo Municipal de Dosquebradas se desarrollará con observancia del marco jurídico aplicable a la contratación estatal en Colombia, especialmente de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y de las disposiciones presupuestales, de transparencia, archivo, control interno y responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal que resulten aplicables.

6. Principios rectores

La actividad contractual del Concejo Municipal de Dosquebradas se orientará, entre otros, por los siguientes principios:

- Transparencia, garantizando publicidad de las actuaciones, acceso a la información contractual y trazabilidad de las decisiones.

- Planeación, asegurando que toda contratación responda a una necesidad previamente identificada, justificada y respaldada presupuestalmente.

- Economía, promoviendo actuaciones ágiles, eficientes y sin trámites innecesarios.

- Responsabilidad, exigiendo diligencia, control y cumplimiento funcional a todos los intervinientes.

- Selección objetiva, mediante reglas claras de evaluación y escogencia del contratista conforme al régimen legal aplicable.

- Publicidad, mediante uso de herramientas electrónicas y publicación de la información en los medios oficiales correspondientes.

- Gestión del riesgo, incorporando identificación, estimación, asignación y seguimiento de riesgos en los procesos contractuales.

7. Objetivos específicos del manual

- Estandarizar la gestión contractual del Concejo Municipal de Dosquebradas.

- Definir responsables y puntos de control por etapa del proceso contractual.

- Fortalecer la adecuada planeación, supervisión y seguimiento a los contratos.

- Favorecer la transparencia y la rendición de cuentas mediante la administración y publicación de documentos del proceso.

- Reducir riesgos operativos, jurídicos, financieros, de cumplimiento y de corrupción asociados a la contratación.

8. Estructura funcional y responsables

Sin perjuicio de la estructura orgánica y actos administrativos internos vigentes, para efectos de este manual se entenderán como actores básicos de la gestión contractual los siguientes:

8.1 Ordenador del gasto o autoridad competente

Es la instancia responsable de autorizar el inicio de los procesos, aprobar documentos, suscribir contratos cuando haya lugar y adoptar las decisiones estratégicas del proceso contractual, de conformidad con la distribución interna de competencias que rija en la corporación.

8.2 Secretaría General o dependencia administrativa de apoyo

Apoya la consolidación de necesidades, la estructuración documental, la verificación formal del expediente, la articulación con presupuesto, archivo, publicación y seguimiento administrativo del proceso.

8.3 Dependencia solicitante

Identifica y justifica la necesidad, define el objeto contractual, aporta insumos técnicos, participa en estudios previos y apoya la verificación del cumplimiento durante la ejecución.

8.4 Asesoría jurídica o apoyo jurídico

Revisa la legalidad de los documentos del proceso, las modalidades contractuales, las minutas, modificaciones, terminaciones y liquidaciones, y emite conceptos cuando se requiera.

8.5 Área financiera o presupuesto

Verifica disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, condiciones de pago y coherencia entre la contratación y la programación financiera.

8.6 Supervisor o interventor

Realiza seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, según corresponda, a la ejecución contractual, dejando evidencia oportuna de sus actuaciones.

9. Planeación contractual

La gestión contractual debe iniciar con una necesidad real, actual, verificable y alineada con las funciones del Concejo Municipal de Dosquebradas. Conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el manual debe contemplar la planeación de la actividad contractual, el estudio de necesidades, los estudios de sector o de mercado, la estimación y cobertura de riesgos, la definición de requisitos habilitantes y criterios de evaluación, así como los procedimientos presupuestales y financieros.

En consecuencia, todo proceso deberá contar como mínimo con:

- Identificación de la necesidad.

- Justificación de la contratación.

- Determinación del objeto, alcance, obligaciones y productos esperados.

- Estudio previo o documento equivalente.

- Análisis del sector o del mercado, cuando aplique.

- Estimación del presupuesto oficial.

- Análisis y asignación de riesgos.

- Certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea exigible.

- Definición de modalidad de selección y cronograma.

- Verificación de inclusión o articulación con el Plan Anual de Adquisiciones.

10. Plan Anual de Adquisiciones

El Concejo Municipal de Dosquebradas deberá elaborar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones como instrumento de planeación de su actividad contractual. Colombia Compra Eficiente señala expresamente que el manual de contratación debe contener el procedimiento para elaborar y actualizar dicho plan.

Se recomienda que la Secretaría General o la dependencia administrativa consolide las necesidades de cada vigencia, revise su coherencia presupuestal y gestione su publicación o actualización en los sistemas oficiales que resulten aplicables.

11. Documentos del proceso contractual

La entidad deberá administrar los documentos del proceso contractual durante todas sus etapas, incluyendo elaboración, revisión, aprobación, publicación, archivo, conservación y consulta. Los lineamientos de Colombia Compra Eficiente indican que el manual debe regular expresamente el manejo de los documentos del proceso y su gestión documental.

El expediente contractual deberá integrar, según corresponda:

- Solicitud o requerimiento de necesidad.

- Estudios previos.

- Análisis del sector o mercado.

- CDP y RP, cuando apliquen.

- Actos administrativos de apertura, invitación, adjudicación o declaratoria, si son procedentes.

- Pliegos, invitaciones, anexos, observaciones y respuestas, si aplican.

- Propuestas recibidas.

- Informes de evaluación.

- Contrato, garantías y acta de inicio.

- Informes de supervisión.

- Otrosíes, prórrogas, suspensiones, reinicios o cesiones.

- Soportes de pago.

- Acta de liquidación o documento de cierre.

- Soportes de publicación y comunicaciones.

12. Modalidades y reglas de selección

La selección del contratista se realizará mediante la modalidad que corresponda conforme al régimen legal aplicable al proceso y a la cuantía, naturaleza del objeto y condiciones del mercado. El presente manual no sustituye las normas legales ni reglamentarias, sino que organiza internamente su aplicación dentro del Concejo Municipal de Dosquebradas.

Para toda modalidad que se utilice, deberán observarse como mínimo las siguientes reglas:

- Definición clara del objeto y de las condiciones de participación.

- Requisitos habilitantes proporcionales y adecuados al riesgo del proceso.

- Criterios de evaluación objetivos y verificables.

- Respuesta oportuna y motivada a observaciones.

- Publicidad de documentos y actuaciones en los medios exigidos por la normatividad.

- Conservación de trazabilidad de todas las decisiones del proceso.

13. Comunicación con interesados, oferentes y contratistas

Los lineamientos de Colombia Compra Eficiente establecen que el manual debe regular la comunicación con oferentes y contratistas.

En el caso del Concejo Municipal de Dosquebradas, las observaciones ciudadanas y comunicaciones institucionales publicadas en su portal evidencian el uso del correo archivo@concejodedosquebradas.gov.co como canal institucional en actuaciones públicas, por lo que dicho canal puede reconocerse en este manual como medio oficial complementario para interacciones documentadas, sin perjuicio de los demás medios legalmente exigibles y de las plataformas oficiales de contratación.[3][4]

Toda comunicación relevante del proceso deberá quedar incorporada al expediente y, cuando corresponda, publicarse oportunamente en el sistema electrónico aplicable.

14. Publicidad y transparencia contractual

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su sitio web oficial el manual de contratación y las políticas o lineamientos en materia de adquisición y compras.

Por ello, el Concejo Municipal de Dosquebradas deberá asegurar, como mínimo:

- Publicación del manual de contratación vigente en su portal institucional.

- Publicación de la información contractual en el sistema o plataforma oficial que resulte aplicable al proceso.

- Actualización de actos, documentos y resultados de los procesos de selección.

- Conservación del historial documental y de las versiones actualizadas.

- Facilidades para el ejercicio del control social y la consulta ciudadana.

15. Supervisión e interventoría

La supervisión constituye un componente esencial de la gestión contractual. Los lineamientos de Colombia Compra Eficiente disponen que el manual debe contemplar la supervisión y el seguimiento a la ejecución de los contratos.

En consecuencia, todo contrato deberá contar con supervisor designado por escrito, salvo en los casos en que legalmente proceda la interventoría. Son deberes mínimos del supervisor:

- Verificar el cumplimiento del objeto, obligaciones, plazos y productos.

- Revisar soportes para pagos y certificaciones de cumplimiento.

- Advertir oportunamente riesgos, incumplimientos o desviaciones.

- Solicitar correctivos, modificaciones o actuaciones administrativas cuando se requiera.

- Dejar evidencia documental periódica en el expediente.

- Apoyar la liquidación o cierre contractual.

16. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago

Colombia Compra Eficiente establece que el manual debe contener los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.

Por tanto, ningún proceso contractual deberá adelantarse sin la verificación previa de su viabilidad presupuestal, y ningún pago podrá tramitarse sin el lleno de los requisitos contractuales, presupuestales, tributarios, de seguridad social y de supervisión que resulten procedentes. La entidad deberá conservar evidencia de cada operación y articular la contratación con sus procedimientos contables y financieros internos.

17. Riesgos y controles

La gestión contractual del Concejo Municipal de Dosquebradas deberá incorporar el análisis de riesgos desde la etapa de planeación y mantener seguimiento durante la ejecución. Los lineamientos de Colombia Compra Eficiente incluyen expresamente la estimación y cobertura de riesgos y el manejo del riesgo como objetivos del manual.

Se identifican como riesgos frecuentes:

- Deficiente definición de la necesidad.
- Estudios de mercado insuficientes.
- Requisitos desproporcionados.
- Falta de publicación oportuna.
- Debilidades en la supervisión.
- Retrasos en pagos por fallas documentales.
- Pérdida de trazabilidad documental.
- Conflictos de interés o prácticas contrarias a la transparencia.

Como controles mínimos se adoptan:

- Lista de chequeo por etapa contractual.
- Revisión jurídica previa.
- Verificación presupuestal.
- Validación de publicación y archivo.
- Designación formal de supervisor.
- Informes periódicos de seguimiento.
- Control de modificaciones contractuales.
- Cierre y liquidación documentada.

18. Controversias, incumplimientos y conflictos

El manual debe prever el manejo de controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

Cuando durante la ejecución se presenten incumplimientos, controversias o situaciones que afecten el desarrollo del contrato, el supervisor deberá informar oportunamente a la autoridad competente y al apoyo jurídico para que se adopten las medidas procedentes, dejando soporte integral en el expediente. Este manual no regula el procedimiento sancionatorio en detalle, dado que Colombia Compra Eficiente indica que ese contenido no debe incluirse o repetirse dentro del manual de contratación.

19. Participación ciudadana y control social

Los lineamientos de Colombia Compra Eficiente indican que el manual debe incluir mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Dosquebradas garantizará la publicidad de sus actuaciones contractuales, la recepción de observaciones cuando proceda, la consulta de documentos publicados y la atención a requerimientos ciudadanos relacionados con contratación, en armonía con las reglas de transparencia y acceso a la información pública.

20. Uso de herramientas electrónicas

La gestión contractual deberá apoyarse en herramientas electrónicas oficiales para publicación, consulta, comunicación y trazabilidad, de acuerdo con las exigencias normativas aplicables y las buenas prácticas del sistema de compra pública.

El portal institucional del Concejo evidencia un uso activo de publicación de convocatorias, resoluciones, informes y observaciones ciudadanas, lo cual debe articularse con el sistema electrónico de contratación y con la gestión documental interna para mantener consistencia, trazabilidad y control.

21. Flujo general del proceso contractual

1. Identificación de la necesidad.
2. Verificación de coherencia con el plan institucional y el presupuesto.
3. Inclusión o validación en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Elaboración de estudios previos.
5. Análisis del sector o mercado, cuando aplique.
6. Estimación de riesgos, presupuesto y modalidad de selección.

7. Revisión jurídica y presupuestal.

8. Publicación o invitación, según corresponda.

9. Recepción de observaciones y propuestas.

10. Evaluación y selección objetiva.

11. Suscripción del contrato y aprobación de requisitos de ejecución.

12. Designación de supervisor e inicio contractual.

13. Seguimiento a la ejecución y trámite de pagos.

14. Modificación, suspensión, terminación o liquidación, si hay lugar.

15. Archivo, cierre y seguimiento posterior a la liquidación.

22. Seguimiento posterior a la liquidación

Colombia Compra Eficiente dispone que el manual debe contemplar el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

En esa medida, el Concejo Municipal de Dosquebradas deberá verificar el archivo completo del expediente, el cumplimiento de obligaciones posteriores, la conservación de garantías cuando aplique, la actualización de reportes y la identificación de lecciones aprendidas para futuros procesos.

23. Vigencia, actualización y control de cambios

El manual deberá mantenerse vigente, publicado y actualizado conforme a las modificaciones normativas, organizacionales o procedimentales que impacten la gestión contractual. Los lineamientos de Colombia Compra Eficiente indican que el manual debe prever sus mecanismos de edición, publicación, actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes.

Se recomienda que el manual sea adoptado mediante resolución de la Mesa Directiva o del funcionario competente del Concejo Municipal de Dosquebradas, y que cada actualización deje constancia de versión, fecha de entrada en vigor y principales cambios introducidos.

24. Disposiciones finales

Las situaciones no previstas en este manual se resolverán conforme al régimen jurídico de la contratación estatal aplicable, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y los actos administrativos internos vigentes del Concejo Municipal de Dosquebradas.

Este manual debe articularse con los procedimientos internos de archivo, presupuesto, control interno, transparencia, atención al ciudadano y administración documental del Concejo, con el fin de asegurar una gestión contractual íntegra, trazable y orientada al cumplimiento de la misión institucional.

25. Anexos sugeridos para adopción institucional

Para su adopción formal y operativa, se recomienda complementar este manual con los siguientes anexos internos:

- Matriz de roles y responsabilidades por etapa.
- Flujograma del proceso contractual.
- Formato de estudios previos.
- Lista de chequeo precontractual, contractual y postcontractual.
- Formato de designación de supervisor.
- Formato de informe de supervisión.
- Matriz de riesgos contractuales.
- Tabla anual de cuantías y modalidades aplicables según la vigencia.
- Control de versiones del manual.