



RESOLUCIÓN No.4721
(02 de noviembre de 2017)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ - ANTIOQUIA”
El Alcalde Municipal de Necoclí, en uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en las leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

A. Que el Municipio de Necoclí es un ente territorial, con plena autonomía administrativa, económica y financiera.

B. Que establece el Decreto 1082 de 2015:

“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.”

C. Que la Agencia Nacional Colombia Compra estableció los lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de la siguiente manera:

- *“El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.”*

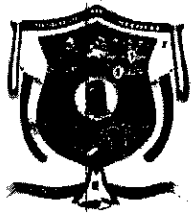
El Manual de Contratación debe contener: La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado. Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:

- *Planear la actividad contractual. - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.*
- *Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.*
- *Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.*
- *Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.*

Dirección: Carrera 50 N° 52-46. Telefax: (4) 8214616 – Despacho: (4) 8214136

Código Postal: 057870 – Página Web: www.necocli-antioquia.gov.co

e-mail: Contactenos@necocli-antioquia.gov.co



- Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:

El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal

- Los estudios de sector y estudios de mercado
- La estimación y cobertura de los Riesgos
- La definición de los requisitos habilitantes
- La definición de los criterios de evaluación de pro de propuestas
- La selección de contratistas
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos
- La comunicación con los oferentes y contratistas
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:

"Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; 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; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual. - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. - Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia:

- El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición,



publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

Y así mismo indica:

“Las Entidades Estatales en los Manuales de Contratación no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias”.

D. Que para garantizar el cumplimiento de las normas mencionadas y el buen desempeño en la gestión contractual se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para la Alcaldía del Municipio de Necoclí el Manual de Contratación que a continuación se describe, el cual hace parte integral del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO – ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La actividad contractual del Municipio se desarrollará de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación que se adopta por medio de este documento.

ARTÍCULO TERCERO – PUBLICIDAD: La presente resolución será publicada en la página Web del Municipio de Necoclí www.Necocli-Antioquia.gov.co, así como en las carteleras de la entidad y se divulgará ampliamente entre el grupo de servidores de la Alcaldía que intervengan en la actividad contractual

ARTÍCULO CUARTO: Las modificaciones que deban surtirse al presente documento en virtud de cualquier causa se harán a través de adenda del manual, debiendo ser publicadas en la misma forma del Manual.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA El presente decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le Sean contrarias en especial las contenidas en el Manual de contratación de fecha trece (13) de abril del 2017.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MANUAL DE CONTRATACION
ALCALDIA MUNICIPAL DE NECOCLI
NOVIEMBRE DE 2017



PRIMERO – ALCANCE. El presente manual se ocupa de establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los procesos y organigramas que desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Se entiende por gestión contractual el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Alcaldía Municipal de NECOCLÍ.

SEGUNDO – NATURALEZA JURIDICA: La Alcaldía Municipal de NECOCLÍ – ANTIOQUIA, es una entidad territorial que forma parte de la rama ejecutiva del poder público, sector central.

TERCERO – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. La Alcaldía elaborará y publicará el Plan Anual de Adquisiciones con base en los lineamientos y el formato que expida Colombia Compra Eficiente.

Para el efecto, los titulares de las diferentes dependencias remitirán a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, a la Secretaría de Gobierno de cada año, la necesidad; el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, identificándolo con el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la se iniciará al Proceso de Contratación.

La Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana analizará conjuntamente con el Despacho Del Alcalde las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones Del caso.

Surtida esta etapa, la Secretaría de Gobierno remitirá la propuesta de Plan de Adquisiciones a la Oficina de Tesorería Municipal con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación del Despacho del Alcalde el documento final para su posterior remisión al área jurídica. En el Plan de Compras no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

El Técnico Operativo de Recursos Públicos deberá consolidar y publicar la información antes de la fecha prevista por Colombia Compra eficiente en la página web de la entidad y en el SECOP.

Cada una de las Secretarías de Despacho y dependencias que tengan procesos de contratación a cargo debe hacer seguimiento a la ejecución del



Plan de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Comité Asesor de Contratación.

Para la presentación de los estudios previos se hace necesario que la dependencia solicitante del bien, servicio u obra pública verifique si éste se encuentra contenido en el Plan de Adquisiciones.

CUARTO – PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Delegase en los secretarios de despacho el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, análisis que deberá consignarse dentro del estudio previo, atendiendo los lineamientos legales.

Para el efecto, los secretarios de despacho podrán apoyarse en funcionarios o contratistas de la entidad, pero es de su resorte la elaboración del documento respectivo.

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

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

Una vez perfeccionado el contrato, obtendrá registro presupuestal en la fecha establecida en el cronograma del proceso contractual; y en los demás casos dentro de los (5) días siguientes; trámite que estará a cargo de la Secretaría de Hacienda, a solicitud del secretario interesado en la contratación.

Los pagos se harán por parte de la Tesorería de Rentas Municipales en la forma y plazo pactados en el contrato; siempre que se reúnan los requisitos exigidos para el mismo.

SEXTO – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ESTUDIOS PREVIOS: DELEGASE en los titulares de las Secretarías de Despacho la competencia para elaborar el estudio previo respectivo atendiendo la totalidad de los lineamientos legales y la solicitud de disponibilidad presupuestal, ésta última para ser firmada por el Alcalde o quien tenga la delegación.

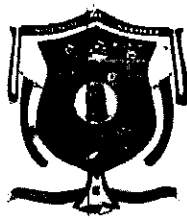


El estudio previo, a cargo del jefe de la dependencia interesada en la contratación, como acaba de indicarse, deberá reunir la totalidad de los siguientes elementos en los procesos diferentes a la contratación de mínima cuantía, atendiendo los criterios legales y los lineamientos de la Agencia Nacional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

1. La descripción de la necesidad que la Alcaldía pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el estudio debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo, teniendo presente que evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que hagan sus veces.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
9. La definición de los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

PARAGRAFO: Para el efecto, los secretarios de despacho podrán apoyarse en funcionarios o contratistas de la entidad, pero es de su resorte la elaboración del documento respectivo.

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



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

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

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

NOVENO – ELABORACION DE PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES, TERMINOS DE REFERENCIA, CONVOCATORIA PUBLICA Y RESOLUCION DE APERTURA: Corresponde al secretario de despacho interesado en la contratación la elaboración de invitaciones, proyectos de pliegos, pliegos definitivos, términos de referencia, convocatorias y resolución de apertura.

En aquellos casos en que el funcionario a cargo lo considere necesario, podrá solicitar la asesoría requerida.

DECIMO – RESPUESTA A OBSERVACIONES Y PLIEGOS DEFINITIVOS: Corresponde secretario de despacho interesado en la contratación, dar respuesta dentro de la oportunidad establecida para el efecto a las observaciones que se presenten durante el plazo de publicación en el proyecto de pliegos.

DECIMO PRIMERO – RECEPCION DE PROPUESTAS: En todos los casos se hará en la VENTANILLA UNICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

DECIMO SEGUNDO - SORTEOS Y AUDIENCIAS: En los casos en que la normatividad autoriza, se realizarán sorteos entre los interesados en



presentar propuestas. El secretario de despacho interesado en la contratación implementará la logística y será el competente para presidir la Audiencia.

DECIMO TERCERO: DE LOS GRUPOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL. En desarrollo del proceso contractual, la Alcaldía Municipal tendrá los siguientes grupos de apoyo:

Comité Asesor y evaluador de Contratación, que estará conformado de la siguiente manera:

1. Secretaria de Gobierno del Municipio quien lo presidirá.
2. El Secretario de Planeación o a quien este delegue.
3. Secretario de Hacienda y Tesorero Municipal o la persona que este delegue.
4. El secretario de despacho en cuya dependencia se originó la contratación.

En todo caso, en cada proceso en particular, por medio de acto administrativo, la Alcaldía podrá integrar el comité asesor y evaluador.

En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta el Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento el área jurídica

Funciones Del Comité Asesor y Evaluador:

Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia. En todo caso el Comité al momento de evaluar las propuestas se sujetará a lo contenido en los Pliegos de Condiciones.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar la decisión a adoptar el ordenador del gasto de conformidad con la



evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

DECIMO TERCERO – EVALUACION: La hará el COMITÉ EVALUADOR en los procesos que superen el 10% de la mínima cuantía. Cada funcionario firmará la evaluación que corresponde a su área del conocimiento.

En los procesos de mínima cuantía lo hará el COMITÉ EVALUADOR

DECIMO CUARTO – OBSERVACIONES: En caso de que se presenten observaciones a la evaluación de las propuestas, el grupo o persona que evaluó el factor de evaluación o calificación que se cuestiona preparará la respuesta y la entregará a la dependencia interesada en el proceso.

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

DECIMO SEXTO – PERFECCIONAMIENTO E INICIO DE EJECUCION: Las minutas de los contratos serán elaboradas por la Secretaria de Gobierno Municipal,

La minuta será revisada por Secretaria de Gobierno Municipal, quien podrá solicitar ajustes, aclaraciones o correcciones. Ninguna minuta será remitida para revisión sin que previamente se haya viabilizado el proceso en el comité de contratación, se cuente con el CDP requerido para amparar la totalidad del contrato; y el estudio previo reúna la totalidad de los requisitos.

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

DECIMO SEPTIMO – EXPEDIENTE DEL CONTRATO: El expediente del contrato, constituye la historia de la gestión administrativa contractual, desde su nacimiento, trámite, ejecución, hasta su liquidación. El archivo



cronológico, su formación y custodia hasta la liquidación, y todos los documentos que rodean la contratación, será responsabilidad de la Secretaría de Despacho, Dirección, Asesoría o División que celebró el contrato.

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

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

DECIMO OCTAVO – CONSECUTIVIDAD: Todos los contratos que celebre el Municipio deberán tener un número que será consecutivo. El Archivo Municipal asignará el número de acuerdo al orden de solicitud, a petición del funcionario interesado en el contrato.

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

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

En los demás casos, el Alcalde Municipal o quien tenga delegada la contratación indicará en el contrato o en cualquier documento el funcionario o persona que tendrá a su cargo la supervisión, quien en todo caso deberá ser informado previamente y por escrito (acta, memorando, correo electrónico) de la asignación.

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



VIGESIMO – INCESIBILIDAD: Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Municipio, por cuanto se celebran en consideración a la persona del contratista (Intuito personae). Sólo se autorizará la cesión si las circunstancias lo justifican y el cesionario presenta calidades comparables a las que motivaron la selección del cedente.

VIGESIMO PRIMERO – PAGOS EN LA LIQUIDACION: En todos los casos en que haya lugar a la liquidación de un contrato de obra o de cualquier naturaleza que exija la contratación de trabajadores para su ejecución, se deberá prever que un porcentaje del valor del mismo se pagará una vez se acredite en debida forma que el contratista está a paz y salvo con sus trabajadores por todo concepto de salarios, prestaciones, indemnizaciones, así como por las cotizaciones al sistema general de seguridad social y otros parafiscales.

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

VIGESIMO TERCERO – ADICIONES: Solo se autorizarán en adiciones en tiempo y/o valor cuando surjan circunstancias que no eran previsibles al momento de celebrar el contrato inicial. En todo caso, se requerirá, antes de la firma, justificación técnica escrita de las razones y la forma en que se adicionará el contrato suscrito por el Secretario de Despacho o funcionario a cargo de la contratación.

VIGESIMO CUARTO – PAZ Y SALVO MUNICIPAL: Es requisito para la presentación de propuesta y/o celebración del contrato o convenio (excepto convenios interadministrativos), sin importar la cuantía, la presentación del paz y salvo municipal vigente.

VIGESIMO QUINTO – POLIZAS: En todos los contratos cuyo valor exceda los 15 s.m.l.m.v. serán exigible, las pólizas requeridas según su naturaleza, en los términos y condiciones establecidos en el estudio previo.

En los contratos que no superen este valor, sobre la necesidad de su exigencia decidirá el respectivo estudio previo.



VIGESIMO SEXTO – MINUTAS: Adoptar como minutas oficiales las que se aprueben dentro del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL, SIGEM, excepto cuando la entidad cofinanciadora establezca su minuta.

VIGESIMO SEPTIMO – MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS: En caso de controversias técnicas en la ejecución del contrato, será el supervisor o interventor del contrato, el responsable de adelantar los procedimientos requeridos para ser superadas mediante la discusión directa de la situación, aplicando los principios de la actividad contractual consignado en el ordenamiento vigente. Cuando no fuere posible, o se tratare de diferencias de tipo jurídico o financiero, deberá informarlas a la Secretaría de Gobierno en el primer caso, o a la Secretaría de Hacienda, en el segundo; para la adopción de las medidas respectivas.

En caso de que en estas instancias no fuere posible la solución de la controversia, se acudirá a los mecanismos pactados en el contrato, y se podrá solicitar el concepto del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad.

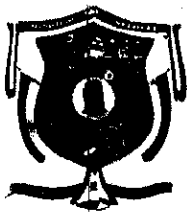
La entidad utilizará las cláusulas excepcionales al derecho común en los casos en que sea necesario.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO – SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES E IMPOSICION DE MULTAS: Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por el Municipio, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que haga sus veces.

Para tal efecto, se procederá de la siguiente manera:

1º El supervisor o interventor del contrato deberá remitir informe escrito al secretario de despacho a cargo de la contratación, en el que se detalle el posible incumplimiento del contrato, y la cláusula contractual que se estaría incumpliendo, así como los soportes de su afirmación.

2º El secretario de gobierno preparará para la firma del señor Alcalde, la citación a la audiencia a la que se refiere el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la cual será enviada a la dirección de correspondencia informada por el contratista en el contrato o en los anexos del mismo.



3º La secretaría de gobierno preparará el oficio de citación a la audiencia a la compañía aseguradora que expidió la póliza que avala el cumplimiento de las obligaciones derivadas contrato.

4º La audiencia se celebrará bajo la dirección de la Secretaria de Gobierno quien deberá tener delegación por parte del Alcalde Municipal, con los asesores que sean requeridos, en los términos establecidos en la norma vigente.

VIGESIMO NOVENO – VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: El funcionario que cumpla funciones de control interno realizará auditorias selectivas a los procedimientos de contratación en su parte documental, así como verificará in situ, también selectivamente, la efectiva entrega de bienes, prestación de servicios y ejecución de las obras contratadas.

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

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

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

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

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

Los interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, y demás funcionarios actores del proceso contractual deberán exhibir en los casos que así lo requieran las veedurías, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los



respectivos programas, contratos o proyectos; siempre que sobre los mismos no exista reserve legal.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO – CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO: ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Alta Dirección
- Responsable de la implementación y fortalecimiento
- Facilita los recursos necesarios
- Designa el Representante de la alta Dirección Comité de Coordinación de Control Interno Conforme al artículo 13 de la ley 87 de 1993 “COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”.
- Los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5o. de la presente Ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la entidad”, el cual se encuentra reglamentado por el Decreto 1826 de 1994 en su artículo 5. Las acciones que deben realizar son:
 - Recomienda pautas para la implementación y fortalecimiento
 - Toma decisiones de acuerdo al diagnóstico del estado del Sistema de Control Interno
 - Estudiar y revisar la evaluación del Sistema de Control Interno
 - Aprobar el plan de acción propuesto por el Equipo MECI para la implementación y fortalecimiento del Modelo
 - Aprobar el Programa Anual de Auditoría presentado por la Oficina de Control Interno
 - Recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema
 - Propender por una adecuada implementación de procedimientos de control interno para todos los riesgos significativos, independientemente de su naturaleza (operativa, de cumplimiento, financieros, fiscales)
- En las entidades descentralizadas que posean junta directiva o consejo directivo o en aquellas que por facultades legales se haya previsto o los estatutos contemplen la constitución o creación de comités de auditoría, éste será el que realice las actividades propias del Comité de Coordinación de Control Interno. Representante de la Alta Dirección Es importante mencionar que es conveniente que exista en las entidades un representante de la alta dirección para que lidere su implementación, mantenimiento y mejora. De acuerdo a lo dispuesto desde el año 2005 por el



Decreto 1599 en su anexo técnico, el representante legal podrá delegar dicha función en el directivo de primer nivel de la respectiva entidad. Las acciones que deben realizar son:

- Orienta, dirige y coordina el proyecto de implementación y/o fortalecimiento
 - Dirige y coordina las actividades del Equipo MECI
 - Somete a consideración del Comité de Coordinación de Control la aprobación de las actividades para el fortalecimiento del MECI.
- Equipo MECI Como una instancia intermedia dentro del Sistema de Control Interno de las entidades, se debe conformar de acuerdo a las características de la entidad un equipo MECI, los miembros que conforman dicho equipo, deben dentro de lo posible ser representantes de las diferentes áreas y disciplinas académicas con las que cuenta la entidad, con el objetivo de que los mismos puedan replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del Sistema de Control Interno. Las acciones que deben realizar son:
 - Apoya y participa activamente el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo
 - Asesora a los procesos de la entidad en la implementación y fortalecimiento
 - Revisa, analiza y consolida la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento Oficina de Control Interno La función de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces debe ser considerada como un proceso retroalimentador a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la entidad.
 - De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001 o aquel que lo sustituya o modifique, los principales roles que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en los cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos. Las acciones que deben realizar son:
 - Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional: su propósito es emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales. Asesoría y acompañamiento: promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad



asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales. Valoración del riesgo: Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. Relación con entes externos: Su propósito es facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos. Fomento de la Cultura del Control: Tiene como objetivo elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional. Los diferentes roles de la gestión de las Oficinas de Control Interno deben guardar la debida independencia para garantizar la objetividad de sus evaluaciones y seguimientos, por lo tanto no deben hacer parte en los procesos administrativos de la entidad, ni intervenir en el desarrollo de procesos internos.

- Evalúa del estado de la implementación y fortalecimiento
- Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo e informar los avances en la implementación y fortalecimiento continuo del mismo
- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento continuo del Modelo
- Trabajar en coordinación con los servidores designados por las otras áreas en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo del Modelo
- Realiza seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento
- Asesoría permanente Servidores Públicos Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, de desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia o unidad administrativa a la cual pertenecen. Igualmente, deben tomar acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones, como parte fundamental y eje principal de la



correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno. Las acciones que deben realizar son:

- Responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Supervisan continuamente a la eficacia de los controles
- Autoevalúan permanente a los resultados de su labor
- Toman acciones que permiten el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO LEY 1474 DE 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. **CAPÍTULO VI Políticas institucionales y pedagógicas Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012.

- Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Cada responsable o jefe de las diferentes áreas o líderes de procesos al interior de las entidades, debe elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción, estructurar las medidas para controlarlos y evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de las acciones.
- La Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano.

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado (Dueños de procesos, planeación y JOCI). En este sentido las entidades deberán realizar



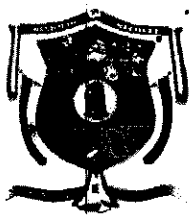
seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31. (Dueños de procesos, planeación y JOCI).
ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS CONTROL:

- Oficina de Control Disciplinario Interno: Las entidades deben organizar una oficina, que se encargue adelantar los procesos disciplinarios en contra sus servidores públicos. Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y Quejas contra los servidores públicos de la entidad.
- Oficina de Control Interno: vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES

Acciones principales respecto de administración del Riesgo - Brindar elementos para la evaluación sobre procesos de administración del Riesgo. - Brindar elementos para determinar si la evaluación de los riesgos es correcta. - Evaluar los procesos de administración del riesgo. - Revisar el manejo de los riesgos institucionales. Acciones legítimas realizadas bajo condiciones que salvaguardan la independencia y objetividad. - Facilitación, identificación y evaluación de riesgos. - Entrenamiento a la alta dirección sobre respuesta a riesgos. - Coordinación de Actividades de administración y reporte de riesgos. - Consolidación de reportes de riesgos - Mantenimiento y desarrollo del marco de administración del riesgo. - Defender la implementación de la administración del riesgo. - Desarrollo de estrategias de administración del riesgo para aprobación de la alta dirección. Acciones que debe realizar - Establecer el nivel o valor del riesgo. - Imponer procesos de administración del riesgo. - Manejar la evaluación sobre los riesgos. - Tomar decisiones en respuesta a riesgos. - Implementar respuesta a los riesgos a favor de la administración. - Asumir la responsabilidad de la administración

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO - PRACTICAS ANTICORRUPCION:
Apoyar la acción del Estado colombiano y del Municipio de Necoclí para



fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

1. No estar en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contratos en los objeto Procesos de Contratación del ente Territorial
2. No ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, Directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
3. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
4. No revelar la información que sobre el Proceso de Contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Concursos de Méritos
5. Se comprometen a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
6. Se hacen conocedores las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL: La contratación de la Alcaldía Municipal de Necoclí está sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal, en consecuencia le son aplicables las disposiciones normativas que se relacionan a continuación:

- Constitución Política de Colombia
 - Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
 - Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
 - Ley 828 de 2003 "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".
 - Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
 - Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
 - Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
 - Decreto 1082 de 2015.



Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y con plena observancia del principio de selección objetiva con el propósito de dar cumplimiento a los fines estatales. De igual manera, serán aplicados los postulados que rigen la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, esto es, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad y 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.

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

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

Esta dependencia será la encargada de alertar a la Alcaldía sobre la necesidad o conveniencia de modificar el manual. En caso de ser procedente la solicitud; se hará mediante documento que modificará el presente manual, el cual deberá ser publicado en la página web de la entidad, en las carteleras y así mismo, dirigido al correo institucional de todos los funcionarios que participen de la citada actividad.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO – PUBLICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Los documentos del respectivo proceso, así como los actos administrativos del proceso de Contratación serán publicados dentro de las fechas establecidas en los cronogramas de los respectivos procesos. En caso de que no se haya establecido una fecha específica de publicación, deberán dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

No se causará cobro alguno por concepto de publicación de contratos.

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

ACTIVIDAD RESPONSABLE



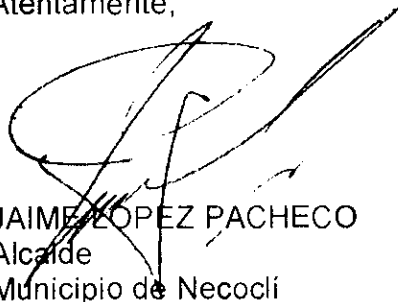
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE NECOCLÍ
ALCALDIA MUNICIPAL

Por un Buen Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Registro de procesos contractuales en el SECOP	Secretario de Planeación Municipal y su Auxiliar Administrativa
Registro ante la Cámara de Comercio	Jefe de Oficina de Prensa
Registro y envío de soportes en la plataforma de la Contraloría General de Antioquia	Jefe de Oficina de Prensa

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO – CERTIFICACIONES CONTRACTUALES: Delegase en los secretarios de despacho la expedición de las certificaciones que se requieran respecto de la ejecución y cumplimiento de contratos celebrados a cargo de la respectiva dependencia.

Atentamente,



JAIME LOPEZ PACHECO
Alcalde
Municipio de Necoclí