



Alcaldía de Medellín

DECRETO 0455 DE 2019 (MAYO 31)

“Por medio del cual se Deroga el Decreto Municipal 1920 de 2015 y se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín”

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y las demás normas que regulen la materia y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
3. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
4. Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 consagra la delegación y la desconcentración para contratar.
5. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada Ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.
6. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co

R.M.P.K.



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Administración Pública, deberán contar con un Manual de Contratación en las que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

7. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.
8. Que en cumplimiento del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), se publicó el presente decreto en el portal institucional del Municipio de Medellín entre el 11 y 29 de abril de 2019, ambas fechas inclusive, sin que se presentaran observaciones sobre su contenido, de acuerdo a las certificaciones expedidas por los funcionarios encargados para tal fin.

Que en consideración de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Manual de Contratación del Municipio de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integral del presente Decreto.

PARÁGRAFO: La actividad contractual del Municipio de Medellín estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Municipio de Medellín.

ARTÍCULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El presente Manual será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría de Suministros y Servicios únicamente respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Medellín solo podrán ser modificados mediante Decreto Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los contratos y convenios suscritos antes de la entrada en vigencia del presente decreto, continuarán su ejecución bajo las disposiciones del Decreto Municipal 1920 de 2015, al igual que para los procesos de contratación en trámite, que cuenten con resolución de apertura o publicación de invitación en mínima cuantía respecto de los procesos adelantados a través de convocatoria pública.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

Los procesos de contratación que no cuenten con acto de apertura o invitación publicada en el SECOP I o II, deberán ajustar el procedimiento a lo descrito en el manual de contratación adoptado en el presente decreto.

Para el caso de la contratación directa y regímenes especiales iniciados con anterioridad al momento de la entrada en vigencia del presente decreto, serán adelantados bajo el procedimiento establecido en el Decreto Municipal 1920 de 2015, siempre y cuando no se haya suscrito el contrato.

ARTÍCULO QUINTO: DEROGATORIAS. El presente Decreto deroga en su totalidad el Decreto Municipal 1920 de 2015.

PARÁGRAFO: Conservan vigencia las delegaciones contractuales que por especialidad se hayan proferido con anterioridad a la publicación del presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA el presente Decreto rige a partir de su publicación en la gaceta oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO ANDRÉS GUTIERREZ ZULUAGA
Alcalde de Medellín

JOSE NICOLAS RIOS CORREA
Secretario de despacho Suministros y Servicios

Proyectó: Gloria Patricia Garces Mejía. Líderes de Programa Secretaria de Suministros y Servicios	Revisó: Esteban Ramírez Vélez. Subsecretario de Selección y Gestión de Proveedores. Secretaria de Suministros y Servicios	Aprobó: Jose Nicolas Rios Correa Secretario de Suministros y Servicios
Proyectó:	Revisó:	Aprobó:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1 Marco legal

El presente Manual de Contratación adopta el Normograma del proceso "Adquisición de Bienes y Servicios" en adelante "el proceso" o el que lo reemplace o haga sus veces, que entre otras, contiene las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 092 de 2016, Decreto 1403 de 1992, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1685 de 2015, Decreto 1686 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.2 Presentación de la entidad

Naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura del Estado.

El Municipio de Medellín es una entidad del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de municipio, clasificada orgánicamente en la rama ejecutiva y que hace parte del sector administrativo del Estado.

Lo anterior fue definido por la Constitución Política en el artículo 286 y a partir del artículo 311 y siguientes, se asignaron las competencias y se establecieron las funciones, objeto y principios al ente municipal, en concordancia con la Ley 1551 de 2012.

1.3 Objetivo

Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera el Municipio de Medellín para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

1.4 Alcance

El Manual de Contratación del Municipio de Medellín debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso.

Además podrá ser tomado como referente para las entidades descentralizadas en la definición de sus respectivos manuales y actividades contractuales.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

1.5 Principios de la Contratación

La contratación del Municipio de Medellín se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, en especial los principios de la contratación pública.

1.6 Competencia y Delegación Contractual del Municipio de Medellín

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

De conformidad con la estructura del Municipio de Medellín, la contratación y la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, serán de competencia del Secretario de Suministros y Servicios, sin perjuicio de las delegaciones especiales definidas por el Alcalde, las cuales seguirán vigentes, con el estricto cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Adelantar y dirigir los procedimientos de contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios demandados por la entidad y vigilar para que estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes en todas sus etapas; así como expedir los actos administrativos definitivos o de fondo, tales como invitación pública, la apertura, la aceptación de la oferta, la adjudicación, el contrato, y la liquidación contractual.

II. Presentar los informes que en relación con los asuntos a su cargo, solicite el Alcalde, los ordenadores del gasto, el Comité de Evaluación y Seguimiento, las entidades u organismos de control, las veedurías ciudadanas y los ciudadanos en general, de acuerdo con las competencias, funciones y normas que regulen la materia.

III. Aplicar las normas, métodos y procedimientos de control interno y de proceso, que garanticen la transparencia, calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de las dependencias, unidades y servidores públicos a su cargo.

IV. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia y a la delegación conferida.

La planeación y suscripción de documentos presupuestales estarán a cargo de los Secretarios de Despacho o Directores del Departamento Administrativo, de conformidad con las competencias que como ordenadores del gasto conservan en atención a las regulaciones en materia fiscal.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

La competencia en materia de ordenación del gasto permanece en cada uno de los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo.

De acuerdo con el Decreto Municipal 0140 de 2017, la competencia para llevar a cabo los procesos administrativos sancionatorios establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, fue establecida en la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios, en aquellos casos en los cuales la facultad para contratar se encuentre en dicha Secretaría, en los demás casos la facultad sancionatoria permanece en cada ordenador del gasto.

1.6.1 Competencia de la Secretaría de Despacho de Suministros y Servicios

Adicional a las asignadas en el Decreto con fuerza de Acuerdo Municipal 883 de 2015, el Secretario de Suministros y Servicios tendrá las siguientes competencias:

1.6.1.1 Delegación y competencia para el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles

El procedimiento de adquisición de bienes inmuebles se adelantará de acuerdo con la normativa vigente, los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables a la materia.

De acuerdo con el Decreto Municipal 0246 de 2017, se delega en el Subsecretario de Ejecución de la Contratación las competencias administrativas en materia de enajenación voluntaria, expropiación judicial y administrativa, confiriendo además expresas facultades para ejecutar los procedimientos de dación en pago, donación, permuta, incorporación jurídica de áreas públicas, cesión a título gratuito de bienes inmuebles, constitución de servidumbres, y en general la adquisición de bienes inmuebles a cualquier título por parte del Municipio de Medellín.

1.6.2.2 Delegación y competencia para la administración de bienes muebles e inmuebles

La administración de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín, como venta, arrendamiento, comodatos, administración y aprovechamiento de espacio público o cualquier otra forma de disposición, será competencia de la Secretaría de Suministros y Servicios - Subsecretaría de Gestión de Bienes, sin perjuicio de las delegaciones de competencias asignadas en disposiciones especiales vigentes.

El procedimiento de administración de bienes muebles e inmuebles se adelantará de acuerdo con la normativa vigente, los decretos municipales, caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, manuales y formatos aplicables a la materia.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

1.6.2.3. Delegación y competencia para la declaratoria de bienes baldíos a favor del Municipio de Medellín

Mediante Decreto Municipal 0671 de 2018 se delegó en el Secretario de Suministros y Servicios, la competencia que tiene el Alcalde del Municipio de Medellín, para realizar el procedimiento de declaratoria de bienes baldíos Urbanos.

1.6.2.4. Delegación y competencia para las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Secretaría de Suministros y Servicios en ejercicio de su función de realizar la contratación del municipio de Medellín, será la competente para adelantar todos los procesos contractuales tendientes a la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes, necesarios para el funcionamiento de las Secretarías y Departamentos Administrativos que se tramiten con recursos ordinarios.

1.7 Comité del Proceso.

Para la estructuración, operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso, se crea el siguiente comité:

- **Comité de Estructuración y Evaluación Contractual – CEEC:** Adelantar el proceso contractual desde la estructuración de los estudios y documentos previos hasta la legalización del contrato.

El Comité está integrado por:

1. Jurídico
2. Logístico
3. Técnico

El Comité Interno de Planeación, creado por el Alcalde mediante Decreto Municipal 766 de 2018, o el que lo modifique; designará para cada necesidad el rol técnico del proceso y en el caso de los Secretarios o Directores de Departamento Administrativo con delegación contractual además designará el rol logístico y jurídico de las necesidades competentes. Esta designación será ratificada por el Secretario de Suministros y Servicios al momento de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, sus modificaciones y/o la creación de los Estudios Previos.

Los CEEC tienen las siguientes funciones generales:

1. Implementar la estrategia de la categoría a través de los procesos contractuales de sus necesidades.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

2. Realizar y documentar estudios y documentos previos, y la demás documentación asociada al proceso contractual.
3. Adelantar la etapa de Selección
4. Gestionar los documentos presupuestales
5. Proponer acciones de mejoramiento continuo de la etapa de selección contractual, al Secretario de Suministros y Servicios.

En cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes, se deberá apoyar y ejecutar el procedimiento de Selección¹

1.8. Modelo de Operación por Procesos

El proceso de Adquisición de bienes y servicios se acoge a las directrices establecidas en el sistema integral de gestión y toda su documentación será administrada en el sistema Isolucion o el que lo remplace.

CAPÍTULO 2

PLANEACIÓN

El Municipio de Medellín planea sus adquisiciones de forma sistemática, para lo cual se requiere dimensionar las necesidades de bienes y servicios, verificar su alineación con el Plan de Desarrollo, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Planear estratégicamente las compras brinda un mapa de ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los Planes Anuales de Adquisición y Supervisión que son elaborados, analizados, ajustados y aprobados en esta etapa.

Tiene como objetivo principal mostrar oportunamente, tanto a los responsables de la contratación como a las partes interesadas; el qué, cómo y cuándo se realizarán los procesos contractuales. Permite categorizar los bienes y servicios a adquirir, garantizar la existencia de los insumos y servicios necesarios para operar, trabajar bajo economías de escala, identificar y obtener sinergias en el ámbito del Conglomerado Público, entre otros.

Para realizar la planificación se realizan las siguientes actividades

2.1 Definir políticas de Operación

¹ Consultar procedimiento de Selección en Isolucion (Sistema de Gestión de la Calidad)



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

Establecer las políticas para la operación del proceso con fundamento en la normativa vigente para la adquisición, contratación, supervisión e interventoría de los bienes, servicios y obra pública en la administración central.

2.2 Planear las directrices para los sistemas que soportan la adquisición de bienes y servicios.

Definición de todos los lineamientos que permiten cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, considerando los usuarios y sus responsabilidades y para el Sistema de Seguimiento a la contratación, además cumplir con los informes de rendición de cuentas a los órganos de control y entidades interesadas y todo lo demás que se requiera para la operación.

2.3 Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información estandarizada que permita realizar compras coordinadas.

Se definirán las estrategias necesarias para garantizar las adquisiciones establecidas en el Plan.

Sus objetivos son:

- ✓ Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- ✓ Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Para mayor información los invitamos a acceder al link <https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmlistadoMaestroDocumentos.aspx> PR-ADQU Planeación Anual de las Adquisiciones

2.4 Abastecimiento Estratégico

Es un procedimiento continuo, estructurado y sistemático de la optimización del valor provisionado externamente en (obras, materiales, bienes y/o servicios), manteniendo o mejorando los niveles de calidad, servicio y tecnología, mediante la aplicación de la metodología para la adquisición de los bienes y servicios requeridos.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

El Abastecimiento Estratégico permite aplicar mejores prácticas de compra en la administración pública, a continuación se muestra un paralelo entre las etapas del proceso de Compras y el procedimiento de Abastecimiento Estratégico.

Etapas del Proceso de Compras



Los responsables de los cuatro (4) primeros pasos son la Unidad de Gestión de Categorías y los categorizadores, y en las dos (2) siguiente es son corresponsables junto con los integrantes del CEEC y los supervisores y/o interventores. En la etapa de selección, se precisara en coordinación, entre equipo categorizado y logístico del CEEC los análisis de mercado de cada proceso particular.

Para mayor información los invitamos a acceder al link

[https://www.medellin.gov.co/solucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx/DE-ADQU Metodología de Aprovisionamiento Estratégico](https://www.medellin.gov.co/solucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx/DE-ADQU%20Metodologia%20de%20Aprovisionamiento%20Estrategico)

2.4.1. Categorización, Análisis y Definición de Estrategias

En la etapa de planeación se realizan cuatro (4) pasos del Abastecimiento Estratégico, primero se clasifican las diferentes necesidades dependiendo de los criterios establecidos, segundo se analiza la demanda de los bienes y/o servicios a contratar dentro de la categoría, tercero se estudia el mercado proveedor a través del análisis de la oferta y por último se establecen las estrategias individualizadas de la compra, lo que permite definir la modalidad de contratación, los requisitos habilitantes y precisar el cronograma para la contratación.

2.4.1.1 Definir la categoría.

Previo al Abastecimiento Estratégico se debe definir la categoría a gestionar, se categoriza el gasto con criterios tales como: similar fuente de proveedores, similar proceso productivo, similar uso interno, similar contenido de material o complejidad, priorizando las categorías según criterios de impacto y facilidad de implementación con el fin de establecer un plan de ejecución o un plan de implementación del Abastecimiento Estratégico por olas de acuerdo con la priorización de las categorías teniendo en cuenta la capacidad y los recursos necesarios para su realización.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Conmutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

Es importante advertir que de acuerdo con el análisis del gasto realizado se identificaron 22 categorías para mayor información los invitamos a acceder al link [https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx/ DE-ADQU Política para la gestión de compras por categorías](https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx/DE-ADQU%20Política%20para%20la%20gestión%20de%20compras%20por%20categorías)

2.4.1.2 Analizar la Demanda.

Tiene como propósito entender el gasto realizado dentro de la categoría, en esta actividad se desarrolla el perfil de la categoría, se subcategoriza para analizar el gasto segmentado, se define el gasto a impactar y se proponen las iniciativas preliminares de generación de valor.

2.4.1.3. Analizar la Oferta.

Analizar la oferta tiene como propósito entender a profundidad el mercado proveedor, en esta actividad se estudia y perfila el mercado de oferta, se segmenta la base de proveedores, análisis de las fuerzas de mercado o fuerzas de Porter, se identifican los principales proveedores y se analizan sus modelos de negocios.

2.4.1.4. Desarrollar la estrategia de compra.

Es la iniciativa para generar mayor valor por dinero, en esta actividad se construye la estrategia a través de evaluar el poder de la demanda y la oferta para posicionar la categoría, priorizar los métodos de mejora aplicables, definir la iniciativa y plan de implementación, validar y socializar la estrategia y entregarla al equipo de contratación o comité estructurador y evaluador contractual CEEC.

Para la realización de estos tres (3) pasos se debe aplicar la metodología anidada en [https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx/ DE-ADQU Metodología de Aprovisionamiento Estratégico](https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx/DE-ADQU%20Metodología%20de%20Aprovisionamiento%20Estratégico)

2.4.2 Análisis del sector económico de la categoría

Es el resultado de los tres (3) primeros pasos del abastecimiento estratégico, es el estudio que busca conocer la categoría de gasto desde diferentes perspectivas y dinámicas, tales como: factores económicos, productos ofrecidos en el mercado, principales proveedores y compradores, fragmentación del mercado, cadena de producción y distribución, datos y proyecciones financieras del sector, variables macro y micro económicas, dinámicas de importación y exportación, cambios tecnológicos, especificaciones comunes del producto o servicio, variabilidad de especificaciones, análisis de riesgos y practicas comunes en el mercado, como también análisis del ambiente regulatorio.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Todo este estudio realizado por el categorizador y entregado al comité de estructuración y evaluación contractual CEEC, es el insumo para la realización del análisis del sector económico² y estudios y documentos previos de cada proceso contractual. Los invitamos a acceder a los Estudios del Sector Económico de las Categorías adelantados hasta ahora en la intranet EUREKA link

<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/eureka?NavigationTarget=navurl://a02dc8c360892adb468e3c28fff82b98>

2.5. Gestión de Proveedores

Fortalece el relacionamiento con los proveedores y contratistas, a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales y de información, asegurando la diversidad de proveedores, requeridas para las compras en las diferentes categorías que ofrezcan ventajas competitivas de conformidad con el Decreto 883 de 2015.

<https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.a.spx/> PR-ADQU Gestión de Proveedores

2.6 Plan Anual de Supervisión e Interventoría – PASI

Es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos que supone una adecuada supervisión o interventoría de los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de lograr un seguimiento y control a la ejecución de los mismos. En esta etapa se deben incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías o apoyos a las supervisiones, así mismo, es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente.

CAPITULO 3

SELECCIÓN

El Municipio de Medellín adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos, emitiendo los actos administrativos de apertura, de trámite, de adjudicación hasta la legalización del contrato garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

3.1. Modalidades de Selección

3.1.1. Licitación Pública

² Colombia Compra Eficiente también establece la guía para hacer el análisis de que trata el numeral.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Procede cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía, que para el Municipio de Medellín es equivalente a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.000 SMLMV).

3.1.2. Selección Abreviada

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales aplicables a esta modalidad están definidas el Artículo 2.2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Nota: La Selección abreviada de menor cuantía para el Municipio de Medellín, se aplica para los procesos cuyo monto sea desde 100 hasta 1.000 SMMLV.

Si sólo un oferente resultare habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones.

3.1.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría, incluida la interventoría y proyectos de arquitectura, en los términos previstos en el Artículo 2.3 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.1.4. Contratación Directa

Es la modalidad mediante la cual se realiza la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional y sus causales están definidas en el Artículo 2.4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.1.5. Mínima Cuantía



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Es la modalidad prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV), en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.1.6 Enajenación de Bienes

Es la causal de la modalidad de Selección Abreviada prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.1.7 Asociaciones Público Privadas

Es la modalidad prevista para la estructuración y ejecución de los proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, en los términos previstos en la Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.2 Contratos o convenios con Organismos Internacionales

3.2.6 Acuerdos de Cooperación Internacional

Son los contratos o convenios que celebre el Municipio de Medellín con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En el evento en que el convenio o contrato sea financiado en el 50% o más por el organismo internacional, puede someterse a la legislación de cada país; cuando el 50% o más de los recursos sean de origen nacional se someterá lo dispuesto en la subsección 4 de la sección 4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

3.3 Regímenes Especiales

3.3.1 Convenios de conformidad con el Decreto 092 de 2017

Es una modalidad prevista para desarrollar actividades o programas de interés público en coordinación con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en los términos previstos en el Artículo 355 de la Carta Política de Colombia y en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, reglamentados por el Decreto 092 de 2017, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

En la aplicación de esta modalidad se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías: De acuerdo con el análisis de riesgos, el Municipio de Medellín decidirá sobre la exigencia de la garantía única con los amparos que dicho análisis arroje.
- Interventoría y/o supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor o a través de un interventor.
- En materia de Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro: Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del convenio.
- Duración de las Entidades sin ánimo de lucro: No podrá ser inferior al término del Convenio y un (1) año más.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.
- Contraprestación: El asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios o administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.

3.3.2 Convenios Interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998

Es la posibilidad que tiene el Municipio de Medellín de asociarse únicamente entre Entidades públicas en concordancia con el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

Procede con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

En la aplicación de esta modalidad se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías. De acuerdo con el análisis de riesgos, el Municipio de Medellín decidirá sobre la exigencia de la garantía única con los amparos que dicho análisis arroje.
- Supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor designado para ello por la entidad.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

- Contraprestación: El Cooperante no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios y administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.
- Aportes: De ambas o de una parte.

3.3.3 Convenios Solidarios de conformidad con la Ley 1551 de 2012

Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Procede bajo el marco de la Ley 1551 de 2012, que autoriza la celebración de convenios solidarios, los cuales podrán ser celebrados con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público.

En la aplicación de esta modalidad se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estudios Previos: atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015
- Análisis de Riesgos: atendiendo lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad.
- Garantías: De acuerdo con el análisis de riesgos, el Municipio de Medellín decidirá sobre la exigencia de la garantía única con los amparos que dicho análisis arroje.
Supervisión: La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor.
- En materia de Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro: Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato.
- Duración de las Entidades sin ánimo de lucro: No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- En caso de incumplimiento se deberá acudir a la vía jurisdiccional.
- Contraprestación: El asociado no podrá tener remuneración por su actividad dentro del convenio (honorarios o administración) y todos los aportes estarán únicamente destinados al desarrollo del objeto del convenio.

3.4 Etapa Precontractual

Comprende desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la notificación de la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales:



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

- Elaboración de estudios y documentos previos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Publicación de aviso de convocatoria, estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones o invitación pública.
- Publicación de resolución de apertura y pliegos de condiciones definitivos
- Recepción de propuestas
- Evaluación de propuestas
- Publicación de informe de evaluación
- Acto de Adjudicación y/o declaratoria desierta

Nota: 1. tratándose de la mínima cuantía, no opera la resolución de apertura ni la publicación de pliegos definitivos, ni el acto de adjudicación.

2. Entiéndase por certificado de disponibilidad presupuestal el documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la disponibilidad del recurso en el presupuesto, para dar inicio a los procesos contractuales en cualquier modalidad³.

3.5 Etapa de Suscripción y Legalización del Contrato

Comprende desde la elaboración de la minuta, para la cual se requiere contar con registro presupuestal; hasta la aprobación de la garantía única.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades principales:

- Trámite de Registro Presupuestal del compromiso
- Elaboración de la minuta del contrato⁴
- Suscripción y publicación de la minuta del contrato
- Solicitud y expedición de pólizas
- Aprobación de pólizas

Nota: entiéndase por Registro Presupuestal del Compromiso la operación requerida para la ejecución de los contratos, donde se afectan apropiaciones presupuestales y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

CAPITULO 4

EJECUCIÓN

³ Elaborar CDP. Se debe consultar procedimiento 2 en anexo – Manual de la Secretaría de Hacienda.

⁴ Elaborar compromiso (Consultar procedimiento 4 en anexo – Manual de la Secretaría de Hacienda) – Firma de la minuta del contrato. Registro presupuestal del compromiso (Consultar procedimiento 5 en anexo – Manual de la Secretaría de Hacienda).



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Esta etapa consiste en el desarrollo del objeto del contrato. Inicia con la suscripción del Acta de inicio hasta la liquidación y/o cierre del expediente del proceso de contratación.

4.1 Supervisión e Interventoría

Con la expedición de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83, se hace la definición legal diferenciando la figura de supervisión e interventoría.

4.2 Ejercicio de la Función de Supervisión

4.2.1 Designación del Supervisor

El supervisor se hará constar en el plan anual de supervisión e interventoría y la designación se comunicará durante la etapa de legalización del contrato, con el fin de que el supervisor de inicio a la ejecución del mismo.

La designación del supervisor se realiza a través del Plan de Supervisión e interventoría y correspondiendo a los ordenadores del gasto, quienes deberán analizar entre otras, las condiciones de idoneidad, experticia y capacidad administrativa y operativa de los designados.

Siempre deberá designarse un supervisor principal y un supervisor suplente, con el fin de que se reemplace al principal en sus ausencias temporales, garantizando la vigilancia contractual durante todo el tiempo del mismo.

Una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento, se ratificará o informará mediante comunicación tal designación al funcionario respectivo.

Las comunicaciones de la designación las realiza la Secretaria de Suministros y servicios, en aquellos contratos en los cuales tiene competencia para contratar, consultando la designación que conste en el PASI y sin facultades para realizar cambios o modificaciones en los designados. Cada ordenador del gasto conserva la facultad de comunicar la designación en los contratos que por competencia tiene a su cargo celebrar y suscribir. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar, además deberá verificar que los registros presupuestales estén debidamente liberados por todas la instancias.

El supervisor iniciará la fase de ejecución y su respectivo plan de supervisión del contrato.

4.2.2 Duración de la Función de Supervisión

En todos los casos, el supervisor vigilará y controlará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que esta se requiera o se haya pactado en el contrato.

En el evento en que se presente la ausencia de quien ocupa o cumple la actividad de supervisión, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, el supervisor suplente, designado desde la elaboración del Plan de Supervisión e Interventoría y en la comunicación de designación, reemplazará al principal en todas sus responsabilidades hasta que termine la ausencia temporal del supervisor principal.

En ausencia de ambos supervisores, principal y suplente, el ordenador del gasto deberá designar de inmediato a los servidores públicos que realizarán dicha labor, teniendo en cuenta que el contrato no debe quedarse sin vigilancia en ningún período de tiempo durante su vigencia y hasta la liquidación del mismo.

4.2.3 Lineamientos Generales

La labor de supervisión e interventoría en todos los contratos Estatales, debe estar orientada a garantizar una correcta verificación de la inversión de los dineros públicos.

La ejecución del contrato es verificada desde la supervisión e interventoría según el caso, lo que propende por una adecuada gestión del contrato, lo que significa seguir y controlar de cerca su realización, de manera que se pueda tomar acción inmediata en cuanto ocurra un problema.

El supervisor e interventor, debe gestionar la ejecución del contrato, estando atento a corregir errores o incluir ítems y cantidades no contemplados, mediante la modificación pertinente previa aprobación del Ordenador del Gasto, además, evitar problemas que podrían ocasionar costos inesperados, retrasos o una calidad inferior a la requerida en el objeto contractual.

La gestión del contrato es una contribución clave al desempeño de la Adquisición de Bienes y Servicios total.

4.2.4 Áreas de la supervisión

La Supervisión comprende las siguientes áreas:

- Técnico, para constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- Contable, financiero y presupuestal, para estudiar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de inversión.
- Administrativo, comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de las



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

obligaciones, trámites y diligencias que debe realizar. Verificar el cumplimiento del uso de los formatos del sistema de gestión de calidad

- Jurídico, para establecer su conformidad con las normas vigentes.

4.2.5 Actividades de Supervisión

4.2.5.1 Etapa de Ejecución

Inicia con la elaboración y suscripción del Acta de inicio. La forma como se desarrolla esta etapa se encuentra detallada en la guía de Supervisión e Interventoría y sus instructivos relacionados, que hacen parte de este Manual.

La supervisión deberá cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones descritas en la Ley, más lo indicado en la Guía de Supervisión e Interventoría, que es de obligatorio cumplimiento y uso. (Ver lineamientos y prohibiciones en Guía de supervisión e interventoría).

Se deberá desarrollar el plan de supervisión del contrato respectivo, según la guía y deberá apreciar los siguientes temas:

- La naturaleza de los bienes y/o servicios a ser contratados, teniendo en cuenta la categoría definida en la etapa de planeación.
- La naturaleza de la relación entre contratante y contratista.
- La naturaleza del contrato

4.2.5.2 Etapa de liquidación

La liquidación de los contratos procederá en todos los casos determinados por la Ley vigente. La forma como se desarrollará esta etapa se encuentra detallada en la guía de Supervisión e Interventoría que hace parte de este Manual.

4.3 Clasificación de la Supervisión

Para la designación de un supervisor el Ordenador del Gasto, deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, la complejidad del contrato suscrito, así mismo los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada. Con base en lo anterior la Supervisión podrá ser:

1. Unipersonal
2. Grupal

Supervisión Unipersonal: Es la designada a un solo Servidor Público con cargo de Profesional en adelante, dada la complejidad y el valor del contrato sí así lo ameritan. Al



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

Supervisor designado lo podrá acompañar en la vigilancia del contrato, un equipo de apoyo a la supervisión según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Supervisión Grupal: Es la designada a un grupo de Servidores Públicos, liderada por quien establezca el delegado en contratación. Las responsabilidades estarán descritas de manera detallada en la comunicación de designación.

4.4 Consecuencias del Incumplimiento de la Función de Supervisión

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la Ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los servidores encargados de ejercerla, así de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en la Constitución y la Ley, además, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Resumen de actividades y los responsables del proceso de contratación

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Municipal 0766 de 2018, las responsabilidades de los integrantes del Comité de estructuración y evaluación contractual se desarrollaran en el documento instructivo de la contratación para el Municipio de Medellín que se materializará a través de Circular expedida por la Secretaria de Suministros y Servicios.

GLOSARIO

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Cláusulas excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Costo total de propiedad: Es el costo total de un producto a lo largo de su ciclo de vida completo.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o exlimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

Principio de economía: se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín **Cuenta con vos**

Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Responsabilidad Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Garantía: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural o jurídica, presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Interventoría y supervisión: Mediante estas dos figuras, se pretende vigilar, supervisar o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Liquidación: es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Normograma: Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

Oferta más favorable: será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las Leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

RUP: es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECO: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
☎ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
Commutador: 385 55 55
Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ANEXO: Memoria justificativa.

MEMORIA JUSTIFICATIVA

Proyecto de Decreto Municipal 1720003292

<p>Dependencia que desarrollara el proyecto de Norma</p>	<p>Secretaría de Suministros y Servicios</p>
<p>Título del Proyecto de Decreto:</p>	<p>"Por medio del cual se deroga el Decreto 1920 de 2015, a través del cual se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Medellín"</p>
<p>1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.</p>	<p>ANTECEDENTES:</p> <p>El Municipio de Medellín adoptó el Manual de Contratación por Decreto 1920 del 01 de diciembre de 2015, actualizando el mismo a la nueva estructura municipal establecida por medio del Decreto 883 del 3 de junio de 2015.</p> <p>OPORTUNIDAD:</p> <p>El Artículo Tercero del Decreto 1920 de 2015 (Manual de Contratación del Municipio de Medellín), estableció el procedimiento de revisión y actualización del mismo, así: "Será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría de Suministros y Servicios únicamente respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Municipio de Medellín solo podrán ser modificados mediante Decreto Municipal".</p> <p>En este sentido y en ejercicio de la competencia asignada al Secretario de Suministros y Servicios, se han venido actualizando a necesidad del proceso de <i>adquisición de</i></p>



📍 Centro Administrativo Municipal CAM
 Calle 44 N°52 - 165. Código Postal 50015
 ☎️ Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57) 44 44 144
 📞 Conmutador: 385 55 55
 Medellín - Colombia



www.medellin.gov.co