ALCALDÍA DE MACONDO

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDIA DE MACONDO

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

2017

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Contratación es una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación de la Entidad. Este documento se, ha estructurado de acuerdo con la normativa vigente, sirviendo de guía y soporte para todo el personal de la Secretaría. El Manual se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y/o en los regímenes especiales. Es así como la oportuna consulta del presente manual, contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS:

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con las diferentes dependencias que lo integran y los diferentes roles que desempeñan dentro del proceso. Así como brindar lineamientos que se deben tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación. Para ello, se tienen los siguientes objetivos específicos:

a) Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Secretaría en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.

b) Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios y colaboradores de la Secretaría.

c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

La actividad contractual de las entidades estatales en Colombia, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de Transparencia, Planeación, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Eficiencia, Publicidad y Responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función

administrativa, y el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Igualmente, se aplicarán en las diferentes actuaciones las normas que regulan la conducta de los servidores públicos.

5. GLOSARIO

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Interventor y/o el Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de esa fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por la Secretaría, el interventor y/o el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Secretaría y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo, la cual no puede generar costos adicionales ni perjuicios para la Entidad. El plazo suspendido no se computará para efectos del pago ni para prorrogar automáticamente el término de ejecución.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Secretaría.

Acuerdo marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

TÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA.

1.2. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

2. GERENTE DE PROYECTO

3. OFICINA DE PLANEACIÓN (Cuando se trate de proyectos de inversión)

4. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

5. ABOGADO A CARGO DEL PROCESO O CONTRATO

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7. ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.