



**CONCEJO**  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000, Acuerdo 220 de 2007 y

### CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No 342 del 30 de julio de 2014, se establece el Manual de Contratación para el CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, para el cumplimiento de sus fines, se debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.

Que mediante Resolución No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019, se modifico la Resolución No 342 del 30 de julio de 2014 que estableció el Manual de Contratación para el CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI y se adicionaron otras disposiciones.

Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, entre otras y Decretos Reglamentarios.

Que el Gobierno Nacional con la expedición del Decreto 1510 de 2013 artículo 160, compilado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.5.3, estableció que las Entidades Estatales deben contar con Manual de Contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que se hace necesario modificar los artículos 30 del Título III del Capítulo I, Disposiciones Generales, Documentos y aspectos comunes a los procesos de selección y artículo 42 del Título IV del Capítulo II, etapa contractual de la Resolución No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 atendiendo la suscripción de planes de mejoramiento de conformidad a los nuevos mandatos legales, adicionándoles los siguientes párrafos así:

#### Artículo 30:

"Párrafo: En los contratos donde se pueda ocasionar perjuicios a terceros por hechos u omisiones derivadas de la ejecución de actividades contractuales, el contratista deberá aportar la póliza civil extracontractual a la firma del contrato antes del acta de inicio, conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.3.1.8.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual y Artículo 2.2.1.2.3.1.17. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual del Decreto 1082 de 2015".

#### Artículo 42:

**"Parágrafo:** los contratos celebrados en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, deberán ser ejecutados dentro de la vigencia fiscal del mismo año en que se celebró el contrato, con el objetivo de no comprometer vigencias futuras y porcentajes de ejecución contractual para los próximos años, de conformidad al principio de responsabilidad".

Que, en virtud de lo anterior,

### RESUELVE

#### TITULO I

#### MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Atendiendo la necesidad de promover una cultura legal y equitativa, se adopta un nuevo Manual de Contratación para el Concejo Municipal de Santiago de Cali, propendiendo por el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en aplicación a los postulados que rigen la función administrativa. A través de éste manual se establecen las directrices y parámetros que servirán de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la Corporación, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1818 de 2018 y demás normas que regulan la materia, manteniendo la transparencia como valor esencial en la contratación Estatal.

Por lo tanto, el Concejo Municipal en concordancia con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas y que mediante mandato del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Pública deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, por ser este “el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal”. Bajo este escenario el Concejo del Municipio de Santiago de Cali debe ajustar, actualizar y expedir un Manual de Contratación que cubra las necesidades de avance tecnológico, administrativo, legal y procedimental que demanda administración municipal en especial las directrices del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1818 de 2018.

### GENERALIDADES

**Artículo 1. Adopción:** Adoptar el Manual de Contratación de la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el cual se acogen los procedimientos internos, se determinan los funcionarios o contratistas responsables intervinientes, se definen los asuntos propios para la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual de la Entidad.

El Manual que se adopta será de obligatorio cumplimiento en todas las fases de la contratación, estará determinado como documento orientador y hará parte integral de todos los contratos que celebre la Corporación en materia de obligaciones, de procedimientos, de tiempos.

### Artículo 2. Definiciones:

#### Participes de la Contratación Pública:

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015 son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación en los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

**Oficina Jurídica:** El líder del Proceso de contratación en el Concejo Municipal de Santiago de Cali, la cual velará por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación de acuerdo al procedimiento y el área encargada de las actividades de cada etapa del proceso.

**Acta.** Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión e indicar sus cargos y/o grados.

**Acto Administrativo de Apertura.** Es el acto administrativo por el cual se declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la Entidad. Contra este acto no proceden recursos.

**Acta de Liquidación.** Es el documento por el cual las partes contratantes y el, interventor y/o supervisor, hace un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

**Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.** Es el acto administrativo por el se lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**Adendas:** es el documento por medio del cual se modifican los pliegos de condiciones y/o términos de los procesos contractuales.

**Adición, Modificación, Reducción y Prórroga.** Son las modificaciones contractuales que se realizan por el cambio de modificaciones contractuales inicialmente pactadas contractualmente. a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación:





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifica, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de ampliarlo d) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato, debido a saldos restantes de la ejecución contractual, a la modificación del alcance del contrato y en general cuando las partes así lo establezcan.

**Adjudicación.** Es el acto administrativo motivado mediante el cual se selecciona el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración a lo allí contenido.

**Anticipo.** Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a título de préstamo, para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50 % del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías.

**Audiencia Pública.** Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como si hay lugar, al pronunciamiento de las decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son los 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 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Comité Evaluador:** Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.

**Capacidad Residual o de Contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

**Cronograma:** Es el documento en el cual se establecen las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

**Comité de Estructuración Contractual.** Es el creado con el fin de estructurar y elaborar los estudios previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones y demás documentos previos. Estará conformado por un equipo multidisciplinario, es decir, por profesionales técnicos, jurídicos y financieros.

**CDP.** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en la Entidad. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.

**CRP.** El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, regulado en el Código Civil colombiano. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

**Contratista.** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Unidad Ejecutora, para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**Documentos del Proceso:** Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido durante el Proceso de Contratación

**Documentación del Proceso de Contratación:** Es el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, además de los fijados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación, que conlleva la aplicación de criterios únicos en aspectos generales, como: minutas y formatos contractuales, elementos de coordinación entre procesos similares, los actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.

**Estudios y Documentos Previos Definitivos:** Serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP.

**Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por el Concejo Municipal de Santiago de Cali para estructurar las garantías del contrato.

**Estimación del Riesgo.** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**Interventor.** Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad del mismo, así lo requiera.

**Modalidades de Contratación.** Son los mecanismos mediante los cuales la Unidad Ejecutora contratará las obras, bienes y servicios requeridos, tales como:

- a) Licitación Pública
- b) Selección Abreviada
- c) Concurso de Méritos
- d) Contratación Directa
- e) Mínima Cuantía

También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.







CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

**Ordenador del Gasto.** Es el servidor público que tiene facultades para ejecutar el presupuesto de la Entidad.

**Plazo.** Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y procedimientos necesarios para el proceso contractual.

**Plazo de Ejecución.** Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

**Proponente.** Es la persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

**Proponente Habilitado.** Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

**Riesgo Imprevisible.** Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.

**Riesgo Previsible.** Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Rubro Presupuestal.** Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**Supervisor.** Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por el Jefe de la Entidad. El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.

**Pago Anticipado:** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

**Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por el Concejo Municipal de Santiago de Cali para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones.** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto: Es un instrumento de planeación contractual que la Entidad debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la presente Resolución.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos, actividades y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final.

**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.

**Secop:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal.** Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las Entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.

**Artículo 3. Objeto:** El presente Manual simplifica, esquematiza los trámites y procedimientos para la Contratación Pública con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, en la medida que suministra una herramienta de capacitación para el personal comprometido en los procesos de planificación y adquisición de bienes y servicios y otras clases de contratos, por tanto, contiene los principios que regulan la actividad contractual del Concejo Municipal de





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Santiago de Cali, tanto de los exigidos por las disposiciones legales, como de los adoptados por el Concejo como sustento de su política en materia contractual.

**Artículo 4. Objetivos específicos:** Busca la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

- 1) Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos de la Corporación;
- 2) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación al interior de la Corporación;
- 3) Propiciar la simplificación de trámites y la uniformidad en el trabajo;
- 4) Servir de medio de instrucción en la materia al personal que hace la tarea de Comité Asesor y Evaluador;
- 5) Fomentar la integración y el trabajo en equipo de las personas que intervienen en el proceso;
- 6) Coadyuvar al logro de los objetivos de la Corporación;
- 7) Unificar doctrina sobre los procedimientos contractuales.
- 8) Generar el trabajo intersectorial entre las oficinas y áreas de la Corporación.
- 9) Definir el alcance de las responsabilidades de las personas que actúan en los procesos de selección de contratistas.
- 10) Cumplir los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.
- 11) Dar cumplimiento a lo señalado desde el punto de vista sustancial y procedimental en el Decreto 1082 de 2015.
- 12) Desconcentrar tareas en materia contractual en los términos del Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la Sentencia C-259 de 2008 de la Corte Constitucional.
- 13) Establecer controles para minimizar al máximo riesgos disciplinarios, fiscales, penales, y daños a terceros.
- 14) Apoyar y fortalecer el sistema de control interno de la Corporación.
- 15) Unificar criterios y documentos en materia contractual.
- 16) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión contractual.
- 17) Asegurar que la información y los registros contractuales de la Corporación sean oportunos y confiables para los entes de control y la ciudadanía.
- 18) Apoyar la gestión del mapa de riesgos de la Corporación.
- 19) Apoyar el mapa de riesgos en materia de corrupción dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011.

**Artículo 5. Alcance:** El presente Manual constituye una guía de orientación y de aplicación transversal, para todos los servidores y contratistas del Concejo Municipal de Santiago de Cali, que adelanten actividades relacionadas con el





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

proceso la Adquisición de Bienes, obras y Servicios en el desarrollo de cada una de sus etapas o subprocesos Precontractual, Contractual y Pos contractual:

1. La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de Contratistas, los cuales se desarrollarán a partir del Título II hasta el Título III del presente Manual.
2. La etapa contractual, se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al Título IV del presente Manual.
3. La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y la prórroga de las pólizas y/o expedición de la póliza de estabilidad de la obra.

**Artículo 6. Principios:** La contratación de la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, estará regida por los principios Constitucionales y legales, en especial el de Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva, **ley de la ecuación contractual e interpretación de las reglas contractuales;** y con lo cual se pretende fortalecer y dotar de mecanismos claros e idóneos al Concejo, con el propósito de obtener los estándares de **eficiencia, eficacia, calidad y transparencia**, a través de las buenas prácticas en esta materia y así de aplicar los principios de la función administrativa (Artículo 209 C.N) y de la gestión fiscal (artículo 267 C.N.).

**Artículo 7. Marco Normativo: LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI,** está sometido en su actuar contractual al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y a los regímenes excepcionales cuando así se considere pertinente.

El régimen contractual del Concejo Municipal de Santiago de Cali, debe seguir los lineamientos descritos en la Constitución Política, y los previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, la Ley 1818 de 2018 y las demás normas que la reglamenten o complementen.

Así mismo, son aplicables las disposiciones de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, y a los regímenes excepcionales cuando así se considere pertinente, y las





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, correspondiéndole a quien se designe como ordenador del gasto por delegación, asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal y la función administrativa, adoptando las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos

**Artículo 8. Inhabilidades e Incompatibilidades, Prohibiciones y Régimen aplicable en materia Disciplinaria:** Para todos los efectos será aplicable el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley.

**Artículo 9. Competencia para contratar:** La competencia para contratar le corresponde al Presidente de la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, en los términos del presente manual.

En ese orden, el presidente del Concejo Municipal de Santiago de Cali, como representante legal de la entidad territorial, jefe y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación del Concejo Municipal de Santiago de Cali, tal como lo dispone el artículo 11 numeral 1 y literal c del numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes de Santiago de Cali.

**Artículo 10. Responsables del proceso:** La responsabilidad del proceso contractual recae en cada uno de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual, en cada una de sus etapas. Cada uno de los intervinientes deberá visar con su firma el documento que ayudó a elaborar.

Durante todas las etapas cada una de las personas responsables del proceso contará con el acompañamiento y asesoría permanente de la oficina Jurídica, Comité Estructurador y Comité Evaluador, que se conformen para tal fin.

**Artículo 11. Etapa de Planeación:** Es la etapa más importante del proceso precontractual, porque es donde este inicia, se evalúa y se define cuál es la necesidad que debe cubrir la Administración Central Municipal. Por tanto, cualquier omisión o error que se cometa en esta etapa, se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales. Dichos errores podrían acarrear consecuencias tales como declararse desierto el proceso, la nulidad absoluta del contrato, llevar a modificaciones contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

La política de prevención del daño antijurídico debe estar acorde con las actuaciones realizadas en esta etapa. Es así como, es de vital importancia que los servidores y contratistas que ejercen funciones o cumplen obligaciones contractuales que apoyan las tareas propias de la administración, cumplan con esta etapa. La falta, o inadecuada planeación de un contrato trae consecuencias económicamente costosas que se pueden evitar, si se adelanta de una manera responsable.

Por lo tanto, el principio de Planeación es el que debe guiar las actuaciones de la Entidad y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

**Artículo 12. Plan anual de adquisiciones:** Es el plan general de compras independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen o sustituyan.

**Artículo 13. Equipo de estructuración:** Este equipo es designado para cada uno de los procesos de contratación, y se crea con el fin de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones.

El supervisor del contrato a suscribir si estuviere identificado, o el jefe del área supervisora, podrá formular recomendaciones frente a los estudios realizados por el Equipo de Estructuración, conforme los requisitos propios del bien o servicio a contratar, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el Equipo de Estructuración Contractual, y de esta manera lograr alcanzar los fines de la contratación estatal.

El Equipo de Estructuración podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria.

De igual manera, este Equipo tendrá a su cargo la elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a cotizar, proyección y firma de los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate. Este Equipo será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso contractual, hasta el recibo de ofertas, incluso acompañando las audiencias a que hubiere lugar.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

El Ordenador de Gasto, designará a los integrantes de los equipos de estructuración al momento de iniciar los Estudios y Documentos Previos, para todas las modalidades de selección salvo para mínima cuantía donde podrá ser un solo profesional responsable designado, el cual estará conformado por un número plural e impar, como se indica a continuación:

**Rol Jurídico:** Lo realiza la Oficina Jurídica de la Entidad.

**Rol Financiero:** Lo realiza la Dirección Administrativa de la Entidad.

**Rol Técnico:** Lo realiza la Oficina y/o área que requiere el servicio, bien u objeto a contratar.

**Artículo 14: Comité Evaluador:** Es el Comité multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos bajo este sistema, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación, según el caso, y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate.

En este Comité, el Jefe de la Oficina Jurídica tendrá a su cargo la coordinación del Comité en la evaluación de las ofertas, acorde con las tareas establecidas en el presente documento.

La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y las subsanaciones solicitadas por éste, y evaluar los requisitos calificables con base en los documentos allegados por los proponentes, en los términos establecidos en la reglamentación vigente.

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- **Rol Jurídico:** Por la Oficina Jurídica de la Entidad
- **Rol Financiero:** Por la Dirección Administrativa de la Entidad.
- **Rol Técnico:** Por la oficina y/o área que requiera del bien, servicio u obra.

## TITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

**Artículo 15. Selección de Contratistas:** Comprende las acciones que debe adelantar el CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI desde la apertura del proceso de contratación hasta el momento en que se adjudique el contrato. Las modalidades de selección están establecidas en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 94 la Ley 1474 de 2011, la ley 1551 de 2012 y conforme a lo reglado en el Decreto 1082 de 2015.

Procedimiento que le permite al CONCEJO MUNICIPAL seleccionar la oferta más ventajosa para adquirir bienes, servicios y obras respetando los parámetros y mandatos del ordenamiento jurídico.

La modalidad de selección siempre deberá quedar sustentada en los estudios y documentos previos, y la responsabilidad en su elección correrá a cargo del Jefe Jurídico en contratación.

### TITULO III ETAPA PRECONTRACTUAL

**Artículo 16. De la etapa precontractual:** Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de éste manual, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación.

Entendido como los trámites que debe realizar la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

### CAPITULO I





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### DOCUMENTOS Y ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

**Artículo 17. Funciones del Titular de la Oficina Jurídica:** Son funciones del Jefe de la Oficina Jurídica, además de los inherentes al cargo:

- Firmar los documentos de trámite y reglamentarios dentro del proceso.
- Dirigir a la Oficina Jurídica en el buen diseño de los Estudios y Documentos previos, junto con el Comité Estructurador.
- Brindar asesoría jurídica en los diferentes asuntos del manual de contratación, supervisión e interventoría del Concejo Municipal.
- Realizar capacitaciones en materia contractual en los temas que sean requeridos por el Presidente del Concejo y por el Secretario General.
- Hacer la revisión de los documentos de los procesos contractuales e Integrar los comités que se le asigne, en las modalidades de selección del manual general de contratación.
- Emitir por escrito las recomendaciones y asesorías en general que le sean requeridas por parte de los funcionarios del Concejo Municipal.
- Suscribir los documentos correspondientes de acuerdo con el presente manual de contratación y los procedimientos, vía correo electrónico o entregado en físico directamente.
- Coordinar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico y al manual de contratación, supervisión e interventoría del Concejo.
- Las demás que por la naturaleza de sus actividades como miembro del Comité se requieran, con ocasión de la dinámica de cada proceso de contratación.

**Artículo 18. Funciones de la Oficina Jurídica:** Recepcionar todos los documentos que se requieran en el Procedimiento de Selección del contratista, antes de ser publicados en la página Web del SECOP, previo visto bueno. Una vez legalizados los contratos, conservar su original con cada uno de los soportes que registren las actuaciones cumplidas durante su ejecución hasta su terminación y/o liquidación.

**Artículo 19. Estudios y Documentos Previos:** De conformidad con lo señalado en el numeral 12 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto Unico Reglamentario 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales se publicarán de manera simultánea. Deben permanecer a disposición del público



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la entidad 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, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma su distribución.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**Parágrafo 1:** Como quiera que el principio de planeación también es predicable en la modalidad de mínima cuantía, el reglamento dispuso que los estudios y documentos previos tuvieran un tratamiento diferente, por lo cual cada vez que se adelanten procesos de contratación bajo esta modalidad, los estudios deberán contener, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

**Artículo 20. Aviso de Convocatoria Pública:** En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará un aviso de convocatoria pública. El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 24 del presente Manual y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, entre otros, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los Estudios y Documentos previos. Una vez se encuentren elaborados los Estudios y Documentos Previos definitivos, el Comité Evaluador elaborará la Convocatoria Pública en base a éstos, posteriormente se remitirá a la Oficina de Sistemas a fin de que sea publicada por el funcionario designado en la página del SECOP.

El aviso de convocatoria contendrá la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015

El aviso de convocatoria y su publicación en el SECOP no es necesario en los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa.

**Artículo 21. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.** Es el acto administrativo de carácter general motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El acto administrativo de apertura se expedirá en los términos del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

En la modalidad de contratación directa se expedirá acto administrativo motivado en los casos que establece el Decreto Reglamentario 1083 de 2015.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente párrafo y no requerirá de estudios previos.

**Artículo 22. Contenido mínimo del pliego de condiciones:** El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se expedirá en los términos del artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

El Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo serán elaborados por la Oficina Jurídica y contará con apoyo de la Oficina y/o área interesada en los aspectos técnicos, administrativos y de experiencia, con fundamento en los Estudios y Documentos Previos Definitivos.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

**Artículo 23. Modificación del Pliego de Condiciones.** La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas por la Oficina Jurídica en los términos del artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

**Artículo 24. Publicidad del procedimiento en el SECOP.** La Corporación garantizará la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva o a las modalidades de selección exceptuadas. La información contenida en los actos del proceso se considera oponible, sin perjuicio de otros medios, en el momento en que aparece publicado por el medio señalado en el presente artículo.

La publicidad a que se refiere éste artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio Web es [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**Parágrafo 1.** Se publicarán las actuaciones contractuales señaladas en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. La publicación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**Parágrafo 2.** La numeración de los procesos de selección que se cuelguen a la página del SECOP a partir de la expedición del presente manual de contratación iniciará desde la numeración 001 y así consecutivamente y se reiniciará cada nuevo año.

**Artículo 25. Publicidad del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivos.** La Corporación publicará los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos. Esta publicación aplica para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

**Artículo 26. Observaciones.** Los pliegos de condiciones definitivos podrán incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. La respuesta a las observaciones será proyectada por el Comité Evaluador y publicadas en el SECOP por el funcionario designado dentro del periodo determinado en el cronograma de actividades. Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo, las cuales se



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

realizarán de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

**Artículo 27. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencias Futuras:** Para la elaboración y publicación de los procesos de contratación, los Estudios Previos, así como los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, deberán contener el número de identificación del CDP correspondiente, así como el original o copia del mismo, según lo señalado por la Ley 80 de 1993 en el artículo 25, numeral 6 y la Ley 819 de 2003 en el artículo 9 para el caso de vigencias futuras si el proceso se encuentra respaldado por las mismas.

**Artículo 28. Registro de Proponentes:** Se encuentra regulado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, el cual modifico el artículo 6 de Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 y no será exigible en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.

**Artículo 29. Capacidad de Contratación:** Esto aplica solo para los contratos de obra y se encuentra regulado, por la Ley 1150 de 2007, en el artículo 6, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, para la aplicación de este criterio se deberá seguir la guía de la Agencia Colombia Compra Eficiente, como la hoja de cálculo publicada por la misma entidad.

**Artículo 30. Garantías en los Contratos:** Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Concejo Municipal de Santiago de Cali con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y de su liquidación
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Las garantías se exigirán de conformidad con los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.







CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

**Parágrafo:** En los contratos donde se pueda ocasionar perjuicios a terceros por hechos u omisiones derivadas de la ejecución de actividades contractuales, el contratista deberá aportar la póliza civil extracontractual a la firma del contrato antes del acta de inicio, conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.3.1.8. Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual y Artículo 2.2.1.2.3.1.17. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual del Decreto 1082 de 2015".

**Artículo 31. Análisis del Sector:** De acuerdo al tipo de proceso de selección, se realizará el análisis del sector económico y de los oferentes según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá observar la guía que para el efecto expidió la Agencia Colombia Eficiente, "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" y según sea el objeto del proceso, el sector y la información disponible para el efecto.

**Artículo 32. Análisis de Riesgos:** De acuerdo a lo establecido por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Santiago de Cali, debe 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, para lo cual se tomar como referencia el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

**Artículo 33. Acuerdo y Tratados Comerciales:** Teniendo en cuenta lo establecido por el Estatuto General de Contratación y su Decreto Reglamentario, el Concejo Municipal de Santiago de Cali, en el cumplimiento de tratados y acuerdos comerciales, los cronogramas de publicación pueden considerar mayores tiempos, así lo establecerá en los Estudios previos para algunos tipos de procedimiento de selección, se tendrá como herramienta para la identificación de los acuerdos y tratados comerciales el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 34. Acta de Cierre.** El acta de cierre será elaborada por la Oficina Jurídica, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas.

**Artículo 35. Confidencialidad de la información.** La Corporación se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva, dicha información será puesta en conocimiento de los interesados en presentar oferta a la Entidad,





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

quienes deberán comprometerse a cumplir el correspondiente compromiso de confidencialidad el cual quedará además pactado en el contrato que se suscriba.

**Artículo 36. Información a remitir a la Procuraduría General de la Nación.** La Oficina Jurídica enviará a la Procuraduría General de la Nación dentro de los primeros 15 días de cada mes la información referida en el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012, sobre: "...la parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.

**Artículo 37. Reglas de subsanabilidad.** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal: En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2°, 3o y 4o del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el presente Manual. En todo caso deberá aplicarse lo establecido en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

**Artículo 38. Verificación de requisitos habilitantes.** Se aplicará lo señalado en el Decreto 019 de 2012. La Entidad verificará la información de los proponentes sin perjuicio de que se exija la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes para efectos de determinar la clasificación y calificación de los proponentes, cuando corresponda.

El Concejo Municipal podrá tener en cuenta el manual emitido por Colombia Compra Eficiente como guía para la verificación de los requisitos habilitantes y en los procesos que establece la Ley 1882 de 2018 dará aplicación a esta norma.

**Artículo 39. Ofrecimiento más favorable a la entidad.** El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando lo dispuesto en la Ley y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

**Artículo 40. Evaluación de las propuestas.** Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador y para la evaluación de las propuestas en los Concursos de Méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador en los requisitos habilitantes.

Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el carácter de





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el que el Presidente de la Corporación y la Mesa Directiva no acojan la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

**Artículo 41. Convocatoria Limitada a Mipyme:** El Concejo Municipal de Santiago de Cali, dará aplicación a las normas legales y reglamentarias que establecen convocatorias limitadas a Mipyme.

## TITULO IV

### CAPITULO II ETAPA CONTRACTUAL

**Artículo 42. Etapa contractual.** En ésta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el supervisor y/o interventor según sea el caso, quien tiene la responsabilidad de mantener las condiciones de las especificaciones técnicas de conformidad con los estudios y diseños realizados bajo su responsabilidad.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización.

**Parágrafo:** los contratos celebrados en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, deberán ser ejecutados dentro de la vigencia fiscal del mismo año en que se celebró el contrato, con el objetivo de no comprometer vigencias futuras y porcentajes de ejecución contractual para los próximos años, de conformidad al principio de responsabilidad.

**Artículo 43. Modalidades de ejecución y pago.** De conformidad con las leyes es posible celebrar contratos con diferentes modalidades de pago, a saber: A precio global; por administración delegada; por reembolso de gastos más honorarios; por concesión y aún, es posible crear otras modalidades de pago, como la que se maneja en la Corporación Concejo Municipal de Santiago de





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Cali, que será por medio de Cuotas mensuales hasta su ejecución, según el contrato que se quiera celebrar. En efecto, los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, permiten utilizar todas las modalidades de contrato que requiera la Corporación.

En la celebración de los contratos las partes, definirán los siguientes aspectos generales:

- 1) El objeto del contrato y su desagregación en capítulos o ítems u obligaciones.
- 2) La definición de la forma de pago del valor del contrato deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Para efecto de la entrega de anticipos, deberán tenerse en cuenta las disposiciones previstas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Artículo 44. Modificación al contrato.** Conforme el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 Cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que interfieran en la adecuada ejecución del contrato y ameriten la revisión de las condiciones pactadas, sin que con ello se alteren las condiciones que dieron origen a la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del supervisor y aprobado por la Oficina Jurídica, el Ordenador del Gasto podrá modificar el contrato, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

**Artículo 45. Adición y prórroga del contrato.** Previa solicitud de la Oficina Gestora o supervisor debidamente justificada, los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial respecto de nuevas obligaciones u objetos contractuales expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, tanto la adición de obligaciones u objetos nuevos, diferentes a las obligaciones u objetos al momento de la adjudicación como resultado del proceso de selección, como la prórroga, deberán contar con la aprobación del Ordenador del Gasto. Suscrita la prórroga o adición de nuevas obligaciones, corresponde al Contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo y proceder a su publicación si a ello hubiere lugar. La Entidad procederá al registro presupuestal respectivo y a la aprobación de las modificaciones a las garantías.





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

**Artículo 46. Ejecución, entrega y recepción del objeto contractual y elaboración del acta de liquidación.** El supervisor o Interventor vigilará la ejecución del contrato, recibirá las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que sean de buena calidad que demuestre el ejecutor mediante acta(s) de entrega y Recibo (Decreto 2150 de 1995 y Ley 734 de 2000), Ley 1474 de 2011 Artículo 83. Supervisión E Interventoría Contractual) indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento del programa por cada objeto u obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales, y el acumulado de obligaciones recibidas y las faltantes, remitiendo la documentación pertinente a la dependencia interesada.

#### TITULO V

#### CAPITULO III

#### ETAPA POST CONTRACTUAL

**Artículo 47. Etapa Post contractual.** Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el Jefe de la Oficina Gestora o supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía única y elaborará el acta de terminación y liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la Entidad, incluyendo los montos correspondientes. Dicha acta se enviará para su firma a las partes.

**Artículo 48. Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio.** Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en ésta se señale, para proceder a otorgar la garantías correspondientes.

**Artículo 49. Liquidación de los contratos.** La liquidación de los contratos estará a cargo del interventor o supervisor respectivo y el Jefe de la Entidad, el cual la hará de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012 la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En aquellos casos en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o las partes





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

## CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

### RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Jefe de la Entidad, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Los Contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en éste evento la liquidación sólo precederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**Parágrafo.** El supervisor o interventor del contrato remitirá original del Acta de Liquidación cuando fuere el caso debidamente firmado a la Oficina Jurídica para su archivo en la carpeta del respectivo contrato y de la oficina de archivo de la Corporación. Sin perjuicio de la publicaciones que deban hacerse al portal de contratación.

**Artículo 50. Del Debido Proceso.** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al Contratista el Debido Proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

**Artículo 51. Supervisión e Interventoría:** Los supervisores e interventores darán aplicación a la Resolución que regula la Supervisión e Interventoría, la cual se expedirá aplicando los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

**Artículo 52. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:** La Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación de acuerdo al Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución del contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo se identifique y cuantifique en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la



CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

Corporación debe 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.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cualificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente la Corporación, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la Corporación hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la Corporación examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por la Oficina Jurídica, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manua>

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 52. Regímenes excepcionales.** Cuando en un determinado proceso contractual en los estudios previos se determine la aplicación de un régimen diferente al Estatuto General de la Contratación Pública, corresponderá al titular de la Oficina Jurídica determinar la aplicación de una modalidad diferente señalada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2012.

**Artículo 53. Difusión.** El Manual de contratación que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por la Oficina Jurídica a través de los diferentes medios de comunicación Internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores proponentes y Contratistas.







CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.

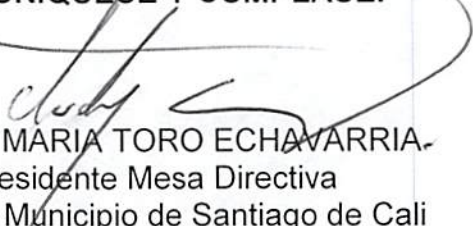
**Artículo 54. Actualización.** La Oficina Jurídica se encargará de la revisión y actualización del presente manual de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.

**Artículo 55. Aplicación.** Los procedimientos incluidos en el manual que se adopta mediante la presente Resolución deberán ser observados por los funcionarios y los colaboradores proponentes y Contratistas. A partir de la vigencia de éste Manual, al interior de la Corporación se aplicará todos los procedimientos aquí establecidos.


**Artículo 56. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2020.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

  
AUDRY MARIA TORO ECHAVARRIA-  
Presidente Mesa Directiva  
Concejo Municipio de Santiago de Cali

  
ROBERTO RODRIGUEZ ZAMUDIO  
Vicepresidente Mesa Directiva  
Concejo Municipio de Santiago de Cali

  
MARIA ISABEL MORENO  
Segundo Vicepresidente Mesa Directiva  
Concejo Municipio de Santiago de Cali





CONCEJO  
SANTIAGO DE CALI

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No 471 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No 478 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 QUE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE LE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.



HERBERT LOBATON CURREA  
Secretario General

Proyectó y Aprobó: José Luis Burgos Palomino – Jefe Oficina Jurídica 