

Manuales de Contratación

Municipio de Yondó

Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

Línea temática
Contratación Estatal

Asistencia Técnica Territorial
Manuales de Contratación

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

Luis Jaime Muñoz Agudelo
Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez
Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Jimmy Harley Vanegas Úsuga
Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Gloria Inés Ruiz Correa
Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia

Elmer Fernando Gallego
Monitor Dirección Territorial Antioquia

Medellín, Antioquia
Agosto, 2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO FINAL.....	5
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	6
3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	6
4. PROCESOS ADELANTADOS POR LA ENTIDAD SEGÚN MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	8
5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	9
6. VALOR ESTIMADO POR MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	10
7. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
7.1. Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades.....	10
7.1.1. Planear la actividad contractual.....	10
7.1.2. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.....	11
7.1.3. Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.....	12
7.1.4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.....	14
7.1.5. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.....	14
7.1.6. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	15
7.1.7. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....	15
7.2. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, la entidad estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza cada actividad.....	16
7.2.1. El estudio de las necesidades de la entidad estatal.....	16
7.2.2. Los estudios de sector y estudios de mercado.....	17
7.2.3. La estimación y cobertura de los riesgos.....	17
7.2.4. La definición de los requisitos habilitantes.....	17
7.2.5. La definición de los criterios de evaluación de propuestas.....	18
7.2.6. la selección de contratistas.....	18
7.2.7. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.....	18
7.2.8. El trámite de procesos sancionatorios a contratistas.....	18
7.3. la información y las buenas prácticas de su gestión contractual, tales como.....	19
7.3.1. las normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación; utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.....	19
7.3.2. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.....	21
7.3.3. Las condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	21
8. RECOMENDACIONES.....	21
9. ANEXOS.....	22
10. REFERENCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Modalidad de contratación del Municipio de Yondó	8
Tabla 2 Documentos de gestión documental de la alcaldía del municipio de Yondó.	13

LISTADO DE FIGURAS

figura 1 Organigrama administración municipio de Yondó.	6
figura 2 Modalidades de selección celebrados para la vigencia 2023 por el municipio de Yondó.	8
figura 3 Códigos UNSPSC de la administración municipal del municipio de Yondó vigencia 2023.	9
figura 4 Valor estimado por modalidad de selección del municipio de Yondó.	10
figura 5 Flujograma plan anual de adquisiciones.	12
figura 6 Proceso de supervisión de los contratos	14
figura 7 Actividad posterior a la liquidación de los contratos	15
figura 8 Etapas de un proceso contractual.	16

DOCUMENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA

PRESENTACIÓN

El presente documento es resultado de la asistencia técnica realizada por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), para actualizar el Manual de Contratación del municipio de Yondó, garantizando que los procedimientos y las actuaciones de los funcionarios sean realizados adecuadamente, conforme a las normativas y principios que rigen la función administrativa, proporcionando orientación en la correcta gestión de los procesos de contratación, respetando los principios de legalidad, moralidad, transparencia, publicidad y eficiencia.

Para la construcción del documento se utilizó información proveniente de las bases de datos abiertos, el Manual de Procedimientos Contractuales y el Manual de Supervisión e Interventoría vigentes en la entidad. En adición se tuvieron en cuenta los documentos entregados por los enlaces territoriales en la visita al territorio, visita que brindó un panorama más amplio de los procesos, procedimientos y los lineamientos dados el contexto territorial.

Los manuales de contratación requieren una metodología estructurada, estableciendo su objetivo, los procesos de contratación, incluyendo tipologías de contratos de acuerdo al bien y/o servicio adquirido. Identificando la normativa aplicable como la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con un enfoque metodológico, asegurando que el manual de contratación sea completo, actualizado y alineado con las necesidades y normativas de la entidad.

La presente guía comprende los lineamientos normativos pertinentes, para que la celebración y ejecución de los contratos generados por el municipio de Yondó contribuyan al cumplimiento de los objetivos estatales, en el marco de criterios de calidad y transparencia. Facilitando las vías para la prestación continua y eficiente de los servicios públicos a cargo del municipio, garantizando que los derechos e intereses ciudadanos sean respetados y considerados durante los procesos de contratación, promoviendo así una colaboración efectiva entre la entidad y la comunidad en la consecución de los fines públicos.

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO FINAL

El documento final es un producto desarrollado en cumplimiento de la estrategia de “Asistencia Técnica Territorial” de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Su objetivo es consolidar un documento técnico que sirva de apoyo a la gestión de la alcaldía municipal de Yondó, en cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las diversas actividades del proceso de contratación. Teniendo en cuenta que la gestión de los procesos de contratación, requiere de su armonización con las disposiciones jurídicas aplicables para evitar hallazgos administrativos con posibles incidencias fiscales y/o disciplinarias.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El municipio de Yondó, está ubicado en la región del Magdalena Medio, del departamento de Antioquia, a la orilla del Río Magdalena como asentamiento urbano. En 1840 se determinó a Yondó como un corregimiento del municipio de Remedios, sin embargo, en 1978 fue definido administrativamente como municipio por medio de la Ordenanza Departamental 38 del 23 de noviembre de 1978 y cuya validez entró en vigencia el 1 de enero de 1979.

Limita por el norte con el municipio de Cantagallo, Bolívar; por el oriente con el Río Magdalena, Barrancabermeja y Santander; por el occidente con Remedios, Antioquia y por el sur con Puerto Berrio, tiene una superficie de 1.903 Km², cuenta con una población al año 2024 de 20.727 habitantes, y una densidad Poblacional 10,89 Habs/Km².

Yondó, es un municipio de 5ta categoría y fue determinado como municipio PDET (Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial) en el marco del Acuerdo de Paz de la Habana entre el gobierno nacional y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC), esto ha permitido que el municipio tenga a su disposición recursos adicionales para la presentación y ejecución de proyectos en el territorio como lo son obras PDET, obras por impuestos y el fondo OCAD Paz.

Su economía está basada en la producción agropecuaria, principalmente de ganado de carne y producción de yuca, plátano y palma de aceite. No posee gran capacidad industrial más allá de la presencia de la industria extractiva (Ecopetrol) y los servicios complementarios, como alojamiento, alimentación, transporte, etc.

3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

La administración municipal cuenta con un total de 62 funcionarios y 170 contratistas. A continuación, se expone el organigrama de la entidad (*Figura 1.*):

Figura 1.

Organigrama administración municipio de Yondó.



Fuente: información tomada de la alcaldía municipal de Yondo.

La oficina de asesoría jurídica es la encargada de la gestión de los procesos contractuales, según el Decreto municipal No. 097 del 16 de noviembre de 2023, las funciones asignadas a esta dependencia son las siguientes:

- ✓ Determinar los lineamientos y criterios jurídicos para aplicar en la administración municipal, así como absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el señor alcalde.
- ✓ Apoyar al alcalde y a las demás dependencias en la estructuración y definición de políticas y estructurar y definir las políticas para reducir riesgos generadores de daños y perjuicios que afecten los recursos e intereses del municipio.
- ✓ Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- ✓ Articular y dar asesoría jurídica de línea directa a las dependencias responsables de asuntos jurídicos y legales, a fin de unificar las actuaciones de la administración municipal.
- ✓ Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- ✓ Atender el ingreso de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra del municipio.
- ✓ Garantizar la defensa jurídica, orientar y vigilar la representación judicial y extrajudicial al municipio de Yondó, en los procesos en que este haga parte, emprender las acciones pertinentes en su defensa y mantener actualizado el listado de procesos jurídicos instaurados por el municipio o en contra.
- ✓ Velar por la actualización, comprensión y difusión de las normas que tengan que ver con la actuación de la administración pública.
- ✓ Asesorar a la administración municipal en los aspectos jurídicos legales relacionados con sus competencias, funciones y procesos contractuales y jurídicos.
- ✓ Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcances jurídicos y que eviten actos de corrupción.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión jurídica, administrativa y contractual de la entidad, procurando la eficiencia y vigilancia de los principios de transparencia, celeridad, eficacia y eficiencia, aplicando la normatividad vigente con el ánimo de disminuir en estos procesos actos de corrupción.
- ✓ Coordinar las acciones de remisión ante la gobernación, de los actos administrativos del alcalde y concejo y velar por el correcto proceso en los casos de objeciones, conocer de los procesos jurídicos que tiene el municipio en calidad tanto de demandado como demandante.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. (Alcaldía de Yondó, 2023)

Según lo establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la administración municipal de Yondó, su misión institucional es formular, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica en el municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en aspectos tales como: emisión de conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del municipio en los diferentes procesos judiciales, orientación y vigilancia de los trámites de los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales. (Alcaldía de Yondó, 2023)

4. PROCESOS ADELANTADOS POR LA ENTIDAD SEGÚN MODALIDADES DE SELECCIÓN

Según los datos del aplicativo SIA Observa de la Auditoría General de la República, para la vigencia 2023, el municipio de Yondó celebró un total de 98 contratos divididos en las siguientes modalidades:

Tabla 1.

Modalidad de contratación del Municipio de Yondó en la vigencia 2023.

Modalidad de contratación	Número de contratos
Contratación directa	90
Mínima cuantía	5
Selección abreviada	3
Subasta inversa	0
Licitación pública	0
Concurso de méritos	0
TOTAL:	98

Fuente: elaboración propia con datos tomados del Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa). (2024)

Figura 2.

Modalidades de selección utilizadas en la vigencia 2023 por el municipio de Yondó.



Fuente: elaboración propia con datos tomados del Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa). (2024)

- ✓ Con respecto a la modalidad de contratación directa, en los 90 contratos se tuvo un gasto de \$4.572.310.647,20.
- ✓ Bajo la modalidad de mínima cuantía se celebraron cinco contratos con un gasto de \$110.032.306,00.
- ✓ En la modalidad de selección abreviada se tuvo un gasto de \$399.478.767,00.
- ✓ Los contratos registrados en SIA Observa para la vigencia 2023 representan un gasto total de \$5.081.821.720,20.

5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo al aplicativo “Modelo Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente”, para la vigencia 2023, la distribución de los contratos celebrados por la administración municipal de Yondó, según su clasificación UNSPSC fueron los siguientes: (Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, 2024)

Figura 3.

Códigos UNSPSC utilizados por la administración municipal del municipio de Yondó en la vigencia 2023.

Año	2023		
	Contratos	Valor	Participación
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia			
8011 - Servicios de recursos humanos	344	\$ 42,310,104,078	70.97%
7214 - Servicios de construcción pesada	1	\$ 4,950,302,880	8.30%
7210 - Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	7	\$ 3,169,799,798	5.32%
9413 - Organizaciones, asociaciones y movimientos cívicos	2	\$ 2,082,035,172	3.46%
7811 - Transporte de pasajeros	2	\$ 1,583,148,400	2.66%
9314 - Servicios comunitarios y sociales	2	\$ 794,550,100	1.33%
4214 - Suministros, productos de tratamiento y cuidado del enfermo	1	\$ 785,123,754	1.32%
9010 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	3	\$ 762,623,517	1.28%
7011 - Horticultura	1	\$ 376,168,233	0.63%
3013 - Productos de construcción estructurales	2	\$ 330,776,357	0.56%
9512 - Estructuras y edificios permanentes	1	\$ 323,481,914	0.54%
3120 - Adhesivos y selladores	1	\$ 301,514,658	0.51%
2713 - Maquinaria y equipo neumático	1	\$ 288,000,000	0.46%
8413 - Servicios de seguros y pensiones	2	\$ 123,929,893	0.21%
9313 - Ayuda y asistencia humanitaria	3	\$ 122,100,000	0.20%
8114 - Tecnologías de fabricación	1	\$ 91,983,456	0.15%
8110 - Servicios profesionales de ingeniería	1	\$ 91,011,438	0.15%
1010 - Animales vivos	1	\$ 90,868,188	0.15%
5310 - Ropa	1	\$ 68,702,410	0.12%
8010 - Servicios de asesoría de gestión	2	\$ 57,555,410	0.10%
1510 - Combustibles	1	\$ 50,000,000	0.08%
9212 - Seguridad y protección personal	1	\$ 45,807,107	0.08%
3213 - Piezas de componentes y hardware electrónicos y accesorios	1	\$ 30,000,000	0.05%
7215 - Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	1	\$ 30,000,000	0.05%
1411 - Productos de papel	1	\$ 29,999,640	0.05%
8612 - Instituciones educativas	1	\$ 28,327,200	0.05%
5313 - Artículos de tocador y cuidado personal	1	\$ 27,855,792	0.05%
2519 - Equipo para servicios de transporte	1	\$ 24,935,000	0.04%
4320 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	1	\$ 22,239,616	0.04%
3139 - Maquinados	1	\$ 19,970,000	0.03%
3016 - Materiales de acabado de interiores	1	\$ 18,000,000	0.03%
3210 - Circuitos impresos, circuitos integrados y micro ensamblajes	1	\$ 12,636,666	0.02%
8411 - Servicios de contabilidad y auditorías	1	\$ 10,800,000	0.02%
8510 - Servicios integrales de salud	2	\$ 10,550,000	0.02%
8511 - Prevención y control de enfermedades	1	\$ 1,923,099	0.00%
Total	419	\$ 59,619,612,523	100.00%

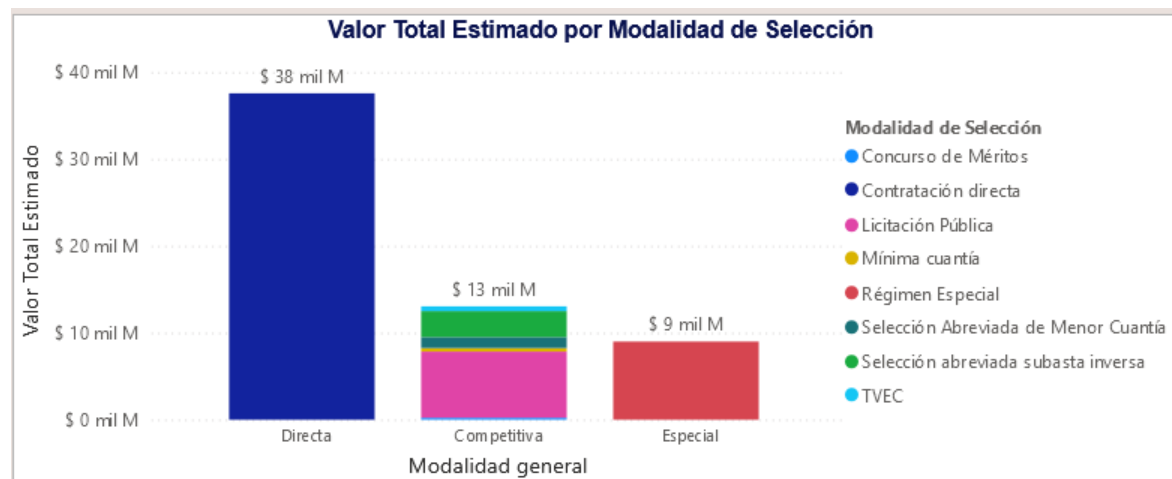
Fuente: Tomado del Modelo Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – PowerBi para el año 2023. (2024)

6. VALOR ESTIMADO POR MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Según lo establecido en el aplicativo “Modelo Abastecimiento Estratégico” de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para el 2023 el municipio de Yondó, tuvo un gasto de \$59.619’612.523, distribuidos de la siguiente manera: (2024)

Figura 4.

Valor estimado por modalidad de selección del municipio de Yondó.



Fuente: Elaboración propia con datos tomados del Modelo Abastecimiento Estratégico de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – PowerBi para el año 2023. (2024)

Distribución de gasto según la modalidad contractual

- ✓ Contratación directa: \$ 37.570.014.745.
- ✓ Concurso de méritos: \$ 244.973.368.
- ✓ Licitación pública: \$ 7.615.280.836.
- ✓ Mínima cuantía: \$415.904.790.
- ✓ Selección abreviada de menor cuantía: \$1.257.015.871.
- ✓ Selección abreviada subasta inversa: \$ 2.982.133.810.
- ✓ TVEC: \$557.688.767.
- ✓ Régimen especial: \$8.996.600.336.

7. ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

7.1. Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual

7.1.1. Planear la actividad contractual

Según establece el Manual de Procedimientos Contractuales de Yondó en su artículo 48: de los estudios y documentos previos, se enlistan todos los elementos necesarios para la construcción de los estudios previos, incluyendo:

- ✓ La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- ✓ 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.
- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ✓ 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 en concurso de méritos, si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- ✓ El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- ✓ Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
- ✓ La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. (Alcaldía de Yondó, 2016)

También se establecen las condiciones mínimas para los estudios previos simplificadas para las contrataciones de mínimas cuantías:

- ✓ La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
- ✓ El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. (Alcaldía de Yondó, 2016)

De acuerdo al artículo 49 la Ley 1437 de 2011, en caso de ser necesario el ajuste de los estudios previos, se plantea la posibilidad de ajustarlos cuando los procesos ya hayan sido aperturados, estos ajustes están sujetos a la transparencia requerida en el proceso, por lo que serán puestos a disposición del público en general y por supuesto de los posibles oferentes. En caso de que sean cambios fundamentales, el proceso podrá ser revocado mediante acto administrativo según lo plantea el artículo 69 de Código Contencioso Administrativo (Congreso de Colombia, 2011).

7.1.2. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, toda entidad pública debe crear su plan anual de adquisiciones según las necesidades de cada vigencia. Esta actividad no solo permite direccionar los recursos de la entidad pública partiendo de las necesidades con más prioridad, también es una hoja de ruta para llevar a cabo los procesos contractuales para dicha vigencia. (Presidencia de la República, 2015)

En el municipio de Yondó, la administración municipal estableció el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la siguiente manera:

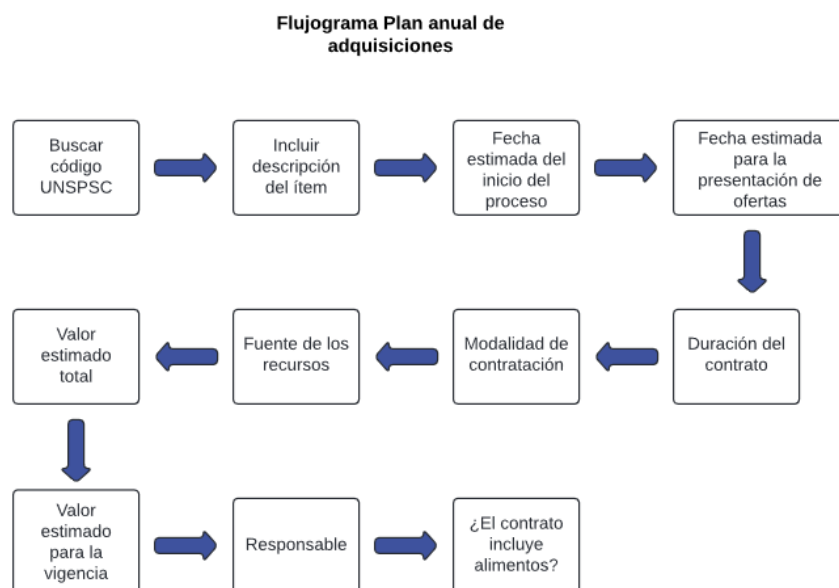
- ✓ Cada una de las dependencias crea un listado general de necesidades, incluyendo el personal, insumos y servicios necesarios para el correcto desarrollo de las actividades

misionales de la dependencia, en este listado se incluirá en detalle las cantidades, calidades, perfiles y tiempos necesarios para la implementación de los servicios.

- ✓ La oficina de asesora jurídica se encarga de recopilar dicha información y construir el Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo: Determinación precisa de los códigos UNSPSC, descripción del ítem, las fechas estimadas para el inicio del proceso contractual, fecha estimada para la presentación de ofertas, duración del contrato, modalidad de contratación, fuente de los recursos, valor estimado, valor estimado para la vigencia actual, el responsable y si el contrato incluye alimentos.
- ✓ El PAA es presentado al despacho del alcalde para su aprobación.
- ✓ El PAA se publica en SECOP II según los lineamientos vigentes para el uso de dicha plataforma.

Figura 5.

Flujograma plan anual de adquisiciones.



Fuente: Elaboración propia con base en el Plan Anual de Adquisiciones 2024 de la alcaldía municipal de Yondó.

Para la vigencia 2024, el plan anual de adquisiciones del municipio de Yondó, cuenta con un presupuesto total de \$31.247.649.631, con ejecución de 448 procesos contractuales, siendo la contratación directa la modalidad más utilizada con 356 procesos con un valor de \$15.609'416.105. En segundo lugar, se encuentra la contratación directa (Con ofertas) con 28 procesos contractuales y un valor total de \$1.768'966.225. En tercer lugar, se encuentra la modalidad de mínima cuantía con 21 procesos contractuales y un valor de \$503'508.990 y en cuarto lugar con 13 procesos contractuales y un valor total de \$8.085'073.384 se encuentra la contratación de régimen especial.

7.1.3 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental

Tabla 2.

Documentos de gestión documental de la administración municipal de Yondó.

DOCUMENTOS	NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP	Secretaría de hacienda	Este documento se solicita desde cada dependencia con su respectiva necesidad y presupuesto disponible.
Estudio de mercado.	Estudio de mercado.	Cada una de las dependencias donde se genere la necesidad	Este documento lo realiza cada dependencia que tiene su necesidad.
Estudio previo.	Estudio previo.	Cada una de las dependencias donde se genere la necesidad.	Este estudio lo realiza cada dependencia con base a su necesidad.
Pliegos de condiciones.	Pliego de condiciones.	Oficina de contratación	Se ejecuta por parte de esta oficina con referencia al estudio del mercado, al certificado de disponibilidad y al estudio previo hecho por la dependencia que tiene la necesidad.
Respuesta a las observaciones.	Respuesta a las observaciones.	Oficina de contratación	Con base a las observaciones que hayan realizado los oferentes.
Acta de cierre.	Acta de cierre.	Oficina de contratación	Cuando se cierra la etapa precontractual y se presentan ofertas.
Evaluación.	Evaluación.	Oficina de contratación	Se evalúan todas y cada una de estas propuestas, se determina quienes quedan habilitados y quienes quedan inhabilitados para seguir en el proceso.
Acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.	Oficina de contratación	Es el acto administrativo que expide el municipio para adjudicar el contrato proponente que cumpla con las condiciones requeridas
Contrato.	Contrato.	Oficina de contratación	Es la protocolización del acto administrativo firmado entre las partes, oferente y municipio.
Informes de supervisión.	Informes de supervisión.	Oficina de supervisor	Se hace el seguimiento al objeto del contrato y al cumplimiento de todas las actividades de manera mensual.
Modificaciones contractuales.	Modificaciones contractuales.	Oficina de contratación y del supervisor	Son las modificaciones que se le puedan hacer al contrato como: prorrogas, adiciones, otros sí y demás que se crean convenientes con el ánimo de cumplir el objeto del contrato.
Actas de liquidación.	Actas de liquidación.	Supervisores del contrato	Documento que se realiza para dar finalizado el contrato donde se

			evalúan las actividades ejecutadas en el cumplimiento del objeto contractual y el modo de liquidación ya sea bilateral o unilateralmente.
--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia.

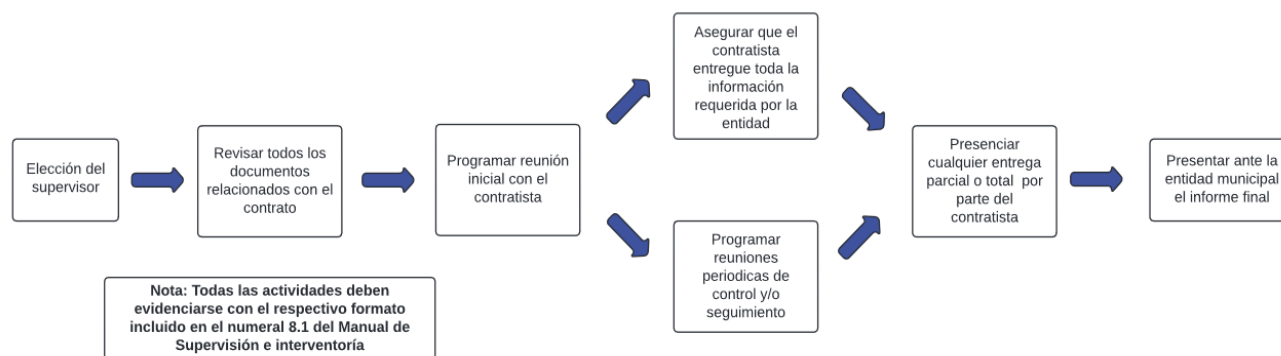
7.1.4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos

De acuerdo a lo plasmado en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Yondó, aprobado el 23 de julio de 2014, el procedimiento para la supervisión de los contratos es el siguiente:

Figura 6.

Proceso de supervisión de los contratos.

Flujograma proceso de supervisión de contratos



Fuente: Elaboración propia con información tomada del manual de supervisión e interventoría del municipio de Yondó. (2014)

En la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado, de Colombia Compra Eficiente, se establece que a diferencia de cómo se plantea en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Yondó, en su numeral 5.4 “oportunidad para designar supervisor”, que la función de supervisión debe estar a cargo de un funcionario de la entidad municipal y no de un contratista. (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, 2024)

7.1.5. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas

Respecto a las comunicaciones desarrolladas por la entidad territorial en los procesos contractuales, se dividen en comunicaciones precontractuales y postcontractuales:

- ✓ Comunicaciones precontractuales: Estas comunicaciones son indirectas entre la administración municipal y los interesados y/o oferentes, ya que se realizan mediante la plataforma SECOP II, es decir, la entidad emite comunicaciones generales, usualmente de carácter informativo para todos los interesados en algún proceso contractual.

- ✓ Comunicaciones postcontractuales: Se dan entre la entidad territorial y los contratistas, sin embargo, solo se realizan a través del supervisor del contrato, pueden incluir solicitudes, quejas y cualquier otro tipo de información relevante. Para el caso del municipio de Yondó, será la oficina de asesoría jurídica la que le hace el requerimiento al supervisor y este al contratista.

7.1.6. *Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos*

Figura 7.

Actividad posterior a la liquidación de los contratos



Fuente: Elaboración propia.

7.1.7. *Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación*

El Manual de Procedimientos Contractuales de Yondó plantea en su artículo 24, numeral 9: Los derechos y deberes del municipio de Yondó teniendo en cuenta que:

Actuará de tal modo que, por causas a ella imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

Además, su artículo 137 establece que “El municipio de Yondó (Antioquia) podrá pactar con sus contratistas que la diferencia suscitada con ocasión de la ejecución, sea sometida a la decisión de tribunales de arbitramento, cuya constitución y funcionamiento se ceñirá a las normas del código del comercio.” (Alcaldía de Yondó, 2016)

De acuerdo al Decreto 1716 de 2009, siempre que se presente una controversia, será el comité de conciliación y defensa jurídica municipal el encargado de buscar un punto de acuerdo con el contratista, teniendo en cuenta las posibles consecuencias negativas para el municipio. Este comité está conformado por:

- ✓ Secretario de hacienda.
- ✓ Secretario de gobierno.
- ✓ Líder de la oficina de control interno.
- ✓ Oficina de asesoría jurídica. (Presidencia de la República, 2009)

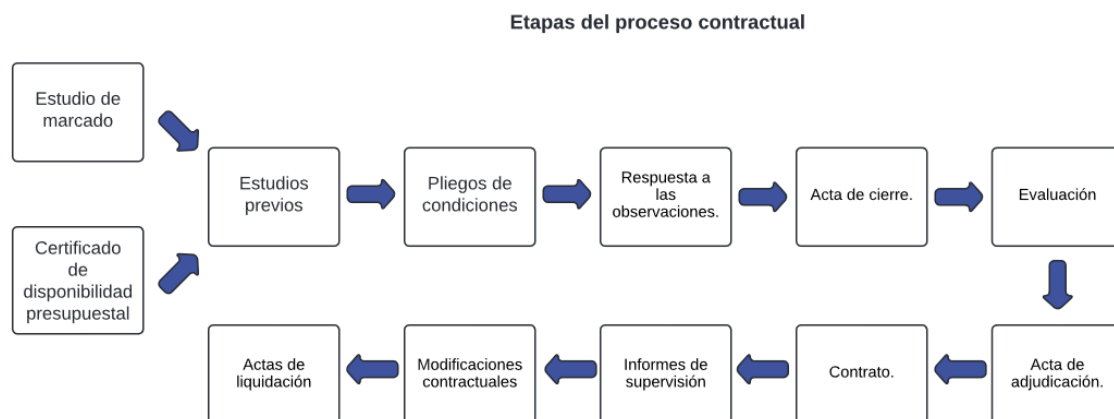
La resolución de las controversias debe iniciarse con una reunión de conciliación, ya sea en el centro de conciliación y arbitraje de la cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño o en la sede de la Contraloría Departamental de Antioquia.

7.2. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, la entidad estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza cada actividad

En el municipio de Yondó la responsabilidad de la creación y publicación de los procesos contractuales se encuentra en cabeza de la oficina de asesoría jurídica y su grupo de trabajo. A continuación, se presenta el flujograma de un proceso contractual desde su inicio hasta su terminación.

Figura 8.

Etapas del proceso contractual.



Fuente: Elaboración propia.

7.2.1. El estudio de las necesidades de la entidad estatal

En el municipio de Yondó, cada una de las dependencias debe elaborar los estudios previos, partiendo de las condiciones expuestas en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1. Esta actividad incluye:

- ✓ Descripción de la necesidad de la entidad.
- ✓ Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.
- ✓ Modalidad de selección del contratista y su justificación con sus fundamentos jurídicos.

- ✓ Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo. (se exceptúa el concurso de méritos).
- ✓ Criterios para seleccionar la oferta más favorable. (se exceptúa la mínima cuantía).
- ✓ Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- ✓ La exigencia de garantías. (Presidencia de la República, 2015)

Luego de esto, los secretarios municipales deben solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la secretaria de hacienda para incluirlo en los estudios previos con todos los documentos necesarios. Posteriormente la oficina de asesoría jurídica se encarga de revisar dichos documentos e iniciar el proceso contractual según sea su modalidad, la necesidad y la normatividad vigente.

7.2.2 Los estudios de sector y estudios de mercado

Estos estudios son realizados por cada una de las dependencias partiendo de la necesidad específica. El encargado en la dependencia deberá tener en cuenta:

- ✓ El histórico de contratos para este producto o servicio en la entidad territorial.
- ✓ La disponibilidad de empresas debidamente establecidas, partiendo de las que están ubicadas en el territorio y que presten los servicios u ofrezcan los productos necesarios.
- ✓ Las plataformas nacionales para la adquisición de bienes y/o servicios.
- ✓ La calidad del producto y la capacidad de las empresas del sector para satisfacer completamente la necesidad de la entidad territorial.
- ✓ La modalidad con la se pretende adquirir el bien o el servicio.

Las dependencias encargadas de la estructuración de estos estudios, podrán ser acompañadas, de ser necesario por la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.2.3. La estimación y cobertura de los riesgos

Al momento de realizar los estudios previos, cada dependencia debe identificar los riesgos particulares de acuerdo a la necesidad a satisfacer mediante el contrato, estableciendo su impacto y la manera de minimizarlo. En esta etapa se utiliza el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, como guía para la identificación precisa y detallada de los riesgos; la Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de revisar la estimación de los riesgos, incluir riesgos generales y establecer las condiciones necesarias para la solicitud de las pólizas y las garantías en cada etapa del proceso contractual y post contractual. (Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra eficiente, 2024)

7.2.4. La definición de los requisitos habilitantes

La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de establecer los requisitos habilitantes en los procesos de contratación del municipio, partiendo de los estudios previos que incluyen: los estudios del sector, estudios de mercado, análisis de riesgo, determinación de la necesidad, certificado de disponibilidad presupuestal y modalidad de contrato a utilizar.

Para asegurar la correcta determinación de estos requisitos, dicha dependencia utiliza el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, permitiendo procesos contractuales ágiles, sin poner en riesgo la correcta gestión de la entidad territorial. (2023)

7.2.5. La definición de los criterios de evaluación de propuestas

Los criterios para la evaluación de las propuestas por parte de los oferentes son determinados inicialmente por cada una de las dependencias, partiendo de los estudios previos, la normatividad vigente, el producto o servicio a adquirir y la modalidad contractual. Estos criterios deben incluir la forma en que se va a llevar a cabo la evaluación técnica, económica y jurídica, dicha información debe encontrarse en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos contractuales, la oficina de asesoría jurídica participará en la construcción de estos criterios.

7.2.6. La selección de contratistas

La selección de los contratistas está determinada por los resultados de la evaluación de las propuestas, en todos los casos, será la Oficina e Asesoría Jurídica la que realiza esta actividad de manera objetiva, partiendo de lo solicitado en el pliego de condiciones. La plataforma SECOP II agiliza este proceso, asegurando la selección objetiva con base en los resultados ingresados por la oficina de contratación.

7.2.7. Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago

La administración municipal de Yondó, cuenta con un documento de gestión financiera de procedimientos para efectuar pagos con el código P-GFI-TMY-02 aprobado en septiembre de 2023 (2023). Dicho documento define el procedimiento para realizar control de los pagos realizados por la división financiera, el cual inicia con el recibo de los documentos y termina con su autorización y posterior entrega del cheque al beneficiario de la cuenta.

Los funcionarios responsables de este proceso son la dependencia de Control Interno y profesional universitario de presupuesto, tesorero y auxiliar de archivo.

Sin embargo, el proceso en la actualidad no es aplicado en su totalidad por parte de la entidad, toda vez que es obsoleto al no contar con los elementos necesarios para evitar hallazgos administrativos e incidencias fiscales, dado a la evolución de la realidad jurídica en el país.

7.2.8. El trámite de procesos sancionatorios a contratistas

Las sanciones a los contratistas del municipio de Yondó se determinan según el Manual de Procedimientos Contractuales, que estipula en su artículo 122, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, partiendo de lo determinado inicialmente por el supervisor del contrato en su seguimiento al mismo; posteriormente la Oficina de Asesoría Jurídica confirmará la posibilidad de sancionar al contratista y estipulará la sanción con base en lo pactado inicialmente en el contrato y la normatividad vigente. (Alcaldía de Yondó, 2016)

En todo caso, el contratista podrá defenderse en los términos definidos en la ley, mismos que serán informados en la comunicación en donde se notifique la sanción a la que será sometido. En caso de llevarse a cabo la sanción, se hará mediante acto administrativo emitido por el alcalde municipal e informado a los órganos de control y a las autoridades que sea necesario y pertinente.

Sin embargo, atendiendo a que el procedimiento vigente en la entidad es obsoleto, se señalan algunas normas adicionales a tener en cuenta para el trámite sancionatorio a contratistas por los incumplimientos contractuales, ya que son fundamentales para el correcto trámite del procedimiento sancionatorio:

- ✓ Ley 80 de 1993 “por medio del cual se expide el Estatuto General de Contratación Pública. (Congreso de la República, 1993)
- ✓ Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. (Congreso de la República, 2007).
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. (Congreso de la República, 2011).
- ✓ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. (Congreso de la república, 1998).
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. (Presidencia de la República, 2015).
- ✓ Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”. (Presidencia de la República, 2015).
- ✓ Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. (Congreso de Colombia, 2011).

De igual forma al detectarse el incumplimiento de las obligaciones contractuales, se procederá al inicio del proceso administrativo sancionatorio dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción. (Congreso de la República, 2011).

7.3. La información y las buenas prácticas de su gestión contractual

7.3.1. Las normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación; utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual

Las diferentes dependencias son responsables de la adecuada utilización de las políticas de buenas prácticas, con el acompañamiento de la Oficina de Área Jurídica del municipio. Dichas políticas se plasman en los diferentes documentos que hacen parte del proceso garantizando el principio de publicidad.

En la actualidad, la administración municipal de Yondó, cuenta con medidas de prevención de acuerdo al artículo 31 Ley 2195 del 2022 (Congreso de la República, 2022).modificado parcialmente por el artículo 73 de la Ley 1474 del 2011, (Congreso de la República, 2011). Esta normatividad estipula la forma de mitigar el riesgo de corrupción en las entidades, por lo cual se sugiere que la entidad mantenga actualizado el plan anticorrupción, analizando cada uno de los riesgos en materia contractual y realizando su plan de mejora continua, como establece el siguiente articulado.

Artículo 31. Programas de Transparencia y Ética en el Sector Publico. Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, (Congreso de la República, 2011) , el cual quedará así: Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Publica con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.

Este programa contemplara, entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público; (Congreso de la República, 2011).
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma; (Congreso de la República, 2011).
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad; (Congreso de la República, 2011).
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; (Congreso de la República, 2011).
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad; (Congreso de la República, 2011).
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción. (Congreso de la República, 2011).

Parágrafo 1. En aquellas entidades en las que se tenga implementado un Sistema Integral de Administración de Riesgos, este deberá articularse con el Programa de Transparencia y Ética Pública. (Congreso de la República, 2011).

Parágrafo 2. Las entidades del orden territorial contarán con el término máximo de dos (2) años y las entidades del orden nacional con un (1) año para adoptar Programa de Transparencia y Ética Pública. (Congreso de la República, 2011).

Parágrafo 3. La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica será la encargada de señalar las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que deben cumplir el Programa de Transparencia y Ética Pública de que trata este Artículo, el cual tendrá un enfoque de riesgos. El Modelo

Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o modelos sucesores deberá armonizarse con el Programa de Transparencia y Ética Pública. (Congreso de la República, 2011).

Parágrafo 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá a cargo las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano estarán a cargo de dicha entidad y el Departamento Nacional de Planeación. (Congreso de la República, 2011).

Parágrafo 5. La Agencia de Renovación del Territorio acompañará el proceso de adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública de los municipios descritos en el Decreto Ley 893 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, para lo cual, contará con el apoyo de la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica. (Congreso de la República, 2011).

El Programa de Transparencia y Ética Pública para los municipios PDET deberá prever el monitoreo específico respecto de los programas, proyectos y recursos derivados de los Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR o en su momento la Hoja de Ruta Única que los incorpore. (Presidencia de la República, 2017).

La Agencia de Renovación del Territorio será la encargada de realizar la articulación entre los municipios del Decreto Ley 893 de 2017 y la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica. (Presidencia de la República, 2017).

7.3.2. Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación

Todos los procesos contractuales adelantados por la alcaldía municipal de Yondó incluyen una invitación a la veeduría y seguimiento ciudadano, asegurando la transparencia e idoneidad de los contratistas seleccionados.

7.3.3. Las condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia

Para garantizar la pluralidad, transparencia y equidad en los procesos contractuales adelantados por la alcaldía municipal de Yondó se utiliza la plataforma SECOP II, con todos sus lineamientos, parámetros y criterios.

8. RECOMENDACIONES

La actualización del Manual de Procedimientos Contractuales se convierte en una necesidad para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, este documento busca incorporar las modificaciones normativas y reglamentarias recientes, así como las mejores prácticas adoptadas en el ámbito de la contratación pública, para asegurar que los procesos se lleven a cabo de manera justa y equitativa.

La revisión del manual tiene como objetivo alinear las políticas y procedimientos con la legislación vigente, proporcionar claridad en las responsabilidades y funciones de los actores involucrados, y fortalecer los mecanismos de control y supervisión. Con ello, se pretende optimizar la planificación y ejecución de las actividades contractuales, promoviendo la responsabilidad y la rendición de cuentas en cada etapa del proceso.

- ✓ Actualización constante de normatividad interna relacionado con la contratación pública, es esencial considerar la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, la Ley 1150 de 2007, así como los decretos reglamentarios recientes.
- ✓ Identificar y documentar las modificaciones que hayan impactado la normativa contractual desde la última actualización del manual.
- ✓ Definir claramente cada etapa del proceso de contratación, desde la planificación hasta la liquidación del contrato.
- ✓ Detallar la conformación, función y competencia del comité de contratación y así mismo del Manual de Supervisión.
- ✓ Especificar los criterios de evaluación que se apliquen para la selección de contratistas, estos deben ser objetivos, transparentes y acordes con la naturaleza del objeto a contratar.
- ✓ Planificar y documentar programas de capacitación para el personal involucrado en los procesos de contratación, asegurando que estén actualizados y capacitados en las últimas regulaciones y procedimientos.
- ✓ Mantener los principios de transparencia y publicidad en todas las fases del proceso de contratación, detallar los canales y métodos para la publicación de avisos, resultados y otros documentos relevantes.
- ✓ Establecer políticas claras para la gestión documental, incluyendo la actualización de las tablas de retención documental que defina los plazos de conservación de cada tipo de documento.
- ✓ Definir indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento para evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de contratación, incluyendo tiempos de respuesta, cumplimiento de plazos, y satisfacción de los contratistas y beneficiarios.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana y la rendición de cuentas, incluyendo la implementación de mecanismos para que los ciudadanos puedan hacer observaciones y sugerencias sobre los procesos de contratación.

9. ANEXOS

- ✓ Anexo de normatividad
- ✓ Anexo de definiciones

10. REFERENCIAS

- Agencia Nacional de Contratación - Colombia compra eficiente. (2023). *Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación*. <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/manual-para-determinar-y-verificar-los-requisitos>
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (2024). *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf
- Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra eficiente. (2024). *Manual para la identificación y cobertura de los riesgos en los procesos de contratación*. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf
- Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. (2024). *Modelo de abastecimiento estratégico*. <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico>
- Alcaldía de Yondó. (2024). Manual de supervisión e interventoría. Obtenido de la administración municipal de Yondó 2024-2027
- Alcaldía de Yondó. (2016). *Manual de procedimientos contractuales*. Obtenido de la administración municipal de Yondó 2024-2027
- Alcaldía de Yondó. (2024). *Plan de desarrollo territorial 2024 - 2027*. Obtenido de la administración municipal de Yondó 2024-2027
- Auditoría general de la República. (26 de Julio de 2024). SIA Observa. *Informe de contratación*. <https://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/>
- Decreto 1716 de 2009. (2009, 14 de mayo). Congreso de la República. Diario oficial N°47.349 <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1336533>
- Decreto 1082 de 2015. (2015, 26 de mayo). Congreso de la República. Diario oficial N°49.523 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>
- Decreto municipal 097 de 2023. (2023, 16 de noviembre). Alcaldía de Yondó
- Departamento Nacional de Planeación DNP. *Terridata*. (2024). *Ficha 05893 Yondó*. https://terridata.blob.core.windows.net/fichas/Ficha_05893.pdf
- Decreto Ley 893 de 2017. (2017, 28 de mayo Congreso de la República. Diario oficial N° 52.817. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0893_2017.html
- Ley 1437 de 2011. (2011, 18 de enero) Congreso de la República. Diario oficial N°47.956 http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html
- Ley 80 de 1993. (1993, 28 de octubre). Congreso de la República. Diario oficial N° 41.094 http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html

Ley 489 de 1998. (1998, 29 de diciembre). Congreso de la República. Diario oficial N°43.464
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html

Ley 1150 de 2007. (2007, 16 de julio). Congreso de la República. Diario oficial N°46.691
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html

Ley 1474 de 2011. (2011, 12 de julio). Congreso de la República. Diario oficial N° 48.128
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

Ley 2195 de 2022. (2022, 18 de enero). Congreso de la República. Diario oficial N° 51.921
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2195_2022.html