

Manuales De Contratación

Municipio De Arboletes

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2025

**PÚBLICA
MENTE
ESAP**



La **ESAP**
en sinfonía
con el CAMBIO

Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contratación estatal
Línea temática

Manuales de contratación
Asistencia Técnica Territorial

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP

Carolina Arango Salazar
Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez
Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Vanessa Ramírez Naranjo
Profesional especializado

Leyder de Jesús Montoya Ospina
Profesional universitario

Linda Iris González Fuentes
Líder temático

Medellín, Antioquia
Junio, 2025

Tabla de Contenido

Presentación.....	5
1. Objetivo del documento técnico final.....	6
2. Naturaleza jurídica de la entidad estatal y su ubicación en la estructura del estado	6
3. Organigrama de la entidad	7
4. Elementos para la elaboración o actualización del manual.....	9
4.1 Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades. 9	
4.2 Planear la actividad contractual.....	9
4.3 Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.....	9
4.4 Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.....	12
4.5 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos	17
4.6 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas	20
4.7 Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	24
4.8 Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	25
5. 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	28
6. el estudio de las necesidades de la entidad estatal	30
7. los estudios de sector y estudios de mercado	31
8. la estimación y cobertura de los riesgos	31
9. La definición de los requisitos habilitantes	33
10. la definición de los criterios de evaluación de propuestas	33
11. la selección de contratistas.....	34
12. información y buenas prácticas en la gestión contractual, tales como	34
12.1. 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.....	35
12.2 los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación	35
12.3 las condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia	36
13. recomendaciones	37

14.	Conclusiones.....	38
-----	-------------------	----

Listado de Figuras

Figura 1.	Organigrama entidad municipal de Arboletes.....	8
Figura 2.	Modalidad contractual del municipio de Arboletes	11
Figura 3.	Flujograma del Plan Anual de Adquisiciones.....	12
Figura 4.	Supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos.....	18
Figura 5	Valor estimado por modalidad de contratación año 2023.....	20
Figura 6	Presupuesto invertido por modalidades de contrato Arboletes2023.....	21
Figura 7	Cantidad de contratos por modalidades vigencia 2023.....	21
Figura 8	valor estimado por modalidades de seleccion de contratos vigencia 2024	23
Figura 9	Cantidad de contratos por modalidades vigencia 2024.....	23
Figura 10.	Liquidaciones contractuales.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 11.	Etapas de procesos contractual.....	30

Listado de Tablas

Tabla 1.	Etapas del Proceso de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.....	10
Tabla 2.	Documentos requeridos según la modalidad de selección en contratación pública	13
Tabla 3.	Requisitos de gestión documental Alcaldía de Arboletes	16
Tabla 4	Valor estimado por modalidad de contratación año 2023.....	20
Tabla 5.	Valor estimado por modalidad de contratos año 2024.....	23
Tabla 6.	Esquema general proceso sancionatorio.....	28

DOCUMENTO ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN

Asistencia Técnica Seleccionada	Manual de contratación
Municipio - Departamento	Arboletes - Antioquia
Responsable de la Elaboración del documento	Vanessa Ramírez Naranjo - Leider de Jesús Montoya Ospina

Presentación

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), de acuerdo a sus funciones, tiene el deber de impulsar los procesos de descentralización administrativa y el apoyo integral a la gestión local, municipal, distrital y regional, a través de las direcciones territoriales, y los programas especializados, así como adelantar actividades de análisis, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas y administración pública en general, en el cumplimiento de los fines del Estado (Decreto 164 de 2021, artículo 4).

El presente documento es el resultado de la asistencia técnica realizada por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) para actualizar el Manual de Contratación del municipio de Arboletes con el fin de garantizar que los procedimientos y las actuaciones de los funcionarios sean realizados de manera adecuada, conforme a las normativas y principios que rigen la función administrativa. El objetivo es proporcionar una orientación clara 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 utilizaron diversas fuentes de información. Entre ellas se destacan las bases de datos abiertas, el Manual de Procedimientos Contractuales y el Manual de Supervisión e Interventoría vigentes en la entidad. Además, se tomaron en cuenta los documentos entregados por los enlaces territoriales durante la visita al municipio, la cual brindó un panorama más amplio de los procesos, procedimientos y los lineamientos dados, teniendo en cuenta el contexto territorial específico.

Los manuales de contratación requieren de una metodología estructurada que permita establecer su objetivo y los procesos de contratación, incluyendo las tipologías de contratos de acuerdo con el bien y/o servicio adquirido. En este contexto, se identifican las normativas aplicables, como la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con un enfoque metodológico que asegure que el manual sea completo, actualizado y alineado con las necesidades y normativas de la entidad.

En ese sentido, la ESAP ha definido, dentro de sus objetivos estratégicos, el ser un aliado en la reforma y transformación del Estado, liderando la asesoría y la asistencia técnica, y brindando apoyo integral a la gestión municipal y regional, a través de sus Direcciones Territoriales (Plataforma Estratégica Institucional ESAP 2023 – 2033). De esta manera, se fortalecen las entidades del país, con talento humano capacitado y procesos administrativos innovadores que permiten atender adecuadamente sus obligaciones y necesidades.

Como parte de un ejercicio de articulación institucional, la Alcaldía del municipio de Arboletes (Antioquia) estableció un acuerdo con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) para desarrollar la línea temática de Contratación Estatal, mediante una Asistencia Técnica Territorial (ATT) orientada a revisar y actualizar los manuales de contratación. Esta asistencia tiene como propósito entregar una guía adaptada al contexto y las necesidades particulares del municipio, que sirva de orientación para la correcta formulación, ajuste y aplicación del manual de contratación, de acuerdo con las normas legales vigentes. Con ello, se busca robustecer la gestión contractual desde un enfoque de eficiencia, legalidad y transparencia, ofreciendo a su vez una herramienta útil y funcional para los procesos administrativos relacionados con la contratación pública. Además, esta guía permitirá fortalecer las capacidades del talento humano encargado del área, promoviendo una gestión más coherente con la realidad institucional y territorial.

La metodología utilizada para actualizar el manual de contratación del municipio de Arboletes está enfocada en este documento técnico, que indica la recolección y análisis de información de la normativa vigente, (Ley 80 de 1983, (Congreso de Colombia, 1993) Ley 1150 del 2007 (Congreso de la República de Colombia, 2007) y el decreto 1082 del 2015), (Presidencia de la República, 2015), así como el diagnóstico interno del municipio de Arboletes, mediante revisión documental y trabajo en territorio con los funcionarios responsables de la secretaria de desarrollo económico y medio ambiente, y la oficina de contratación.

Con base a estos insumos, se analizó cada una de las modalidades de contratación, tipos de contratos y cada una de las etapas, incluyendo también los lineamientos de supervisión, formatos y anexos. Posteriormente se realizó una validación jurídica y técnica para garantizar su pertinencia y aplicabilidad seguida de la herramienta diagnóstica y matriz DOFA, construida de la mano con los servidores de la entidad encargados del manejo de la contratación; para finalmente establecer los mecanismos, para su implementación y actualización con el fin de asegurar una contratación pública eficiente y transparente y una mejora continua en los procesos que se llevan a cabo desde las diferentes áreas encargadas.

1. Objetivo del Documento Técnico Final

Proporcionar al municipio de Arboletes una herramienta técnica que fortalezca su gestión contractual. Se busca consolidar una guía práctica que, además de diagnosticar el estado actual de la contratación en la entidad, permita estandarizar y armonizar los procedimientos conforme a las modalidades de contratación y los tipos de contrato vigentes, en alineación con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Naturaleza Jurídica de la Entidad Estatal y su Ubicación en la Estructura del Estado

El municipio de Arboletes se encuentra ubicado al norte de la subregión de Urabá, fue fundado en 1904 por José Torres Vargas y José María Reales, luego de superar una disputa territorial con el departamento de Córdoba. Posteriormente, se convirtió en corregimiento del municipio de Turbo en el año 1920, del que cual logra separarse en el año 1958, año en el cual fue erigido como municipio bajo el decreto 340. (Gobernación de Antioquia, s.f.).

El municipio de Arboletes cuenta con una extensión de 710 km² dividida en un 99.57% zona rural y 0.42% zona urbana, este se encuentra a una distancia de 472 km de la ciudad de Medellín. Su división político-administrativa se distribuye en su cabecera municipal y ocho corregimientos

(Buenos Aires, El Carmelo, El Guadual, La Candelaria, La Trinidad, Las Naranjitas, Santa Fe de las Platas, Pajilla). y 72 veredas. (AVILA, 2024).

El municipio de Arboletes según la ley 617 del 2.000 (Congreso de Colombia, 2.000) es de sexta categoría, el acuerdo No. 007 de 1999 declaró al volcán de lodo como patrimonio turístico y cultural del municipio de Arboletes, mediante Acuerdo municipal No. 012 de 2018, se declaró de utilidad pública o de interés social el volcán de lodo del municipio de Arboletes.

La Gobernación de Antioquia adquirió la propiedad donde está ubicado el volcán de lodo en el municipio de Arboletes y presentó estudios para hacerle intervenciones civiles y con maquinaria que permitan mitigar los daños ocasionados por la fuerza ejercida por la erosión costanera en el sector del volcán. (Acuerdo N° 008, 2021).

El marco jurídico que regula al municipio de Arboletes, Antioquia, está fundamentado principalmente en la Constitución Política de Colombia, complementado por la Ley 136 de 1994, (Congreso de Colombia, 1994), que organiza el funcionamiento del poder público municipal, así como por otras normas relacionadas con la administración territorial y la gestión de lo público, se deben tener en cuenta los acuerdos del concejo municipal, los planes de desarrollo local, y la legislación nacional aplicable a áreas específicas como la protección ambiental, la prestación de servicios públicos y la ordenación del territorio.

3. Organigrama de la Entidad

El municipio de Arboletes, como entidad territorial del nivel local, cuenta con una estructura administrativa conformada por diversas dependencias que permiten el cumplimiento de sus funciones misionales. Actualmente, la administración municipal está integrada por siete dependencias, cada una con responsabilidades específicas en la gestión pública. Entre ellas, la oficina de contratación es la encargada de liderar y adelantar los procesos contractuales, garantizando que estos se desarrollen conforme a los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y responsabilidad fiscal.

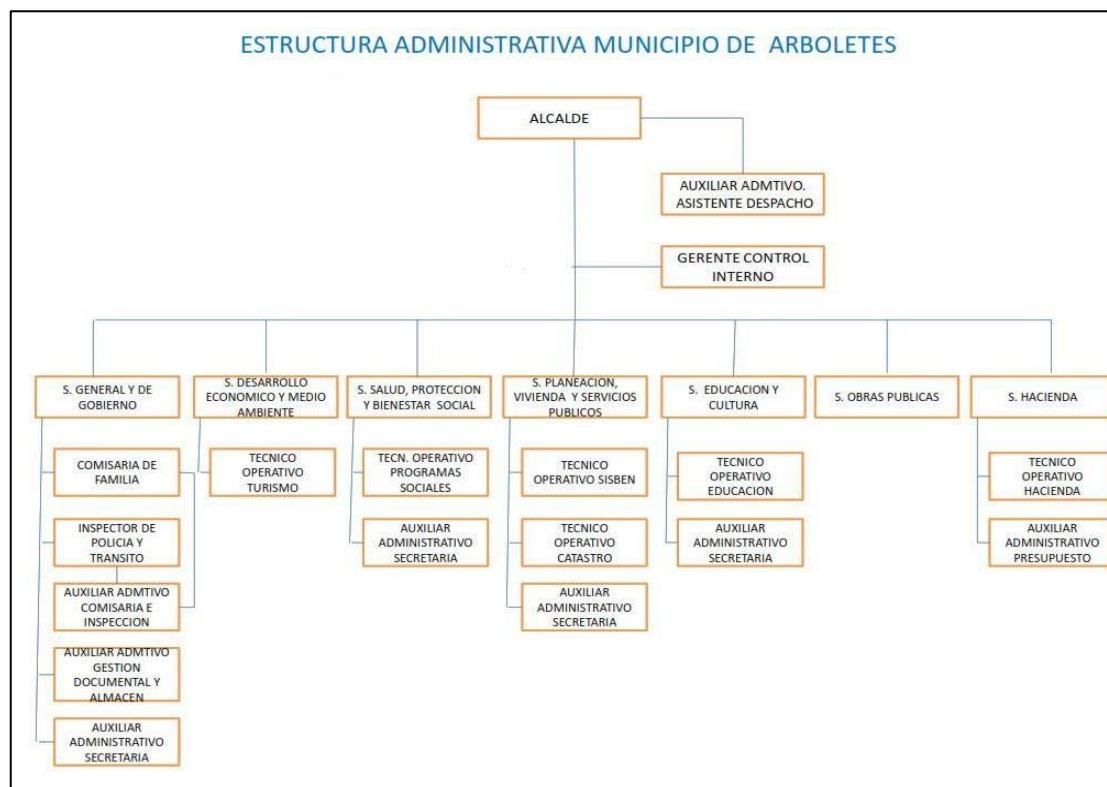
Esta oficina tiene como funciones principales la planeación, elaboración, revisión, supervisión y seguimiento de los contratos, así como el acompañamiento jurídico y técnico a las demás dependencias que intervienen en los procesos de contratación pública. Además, se encarga de la gestión y administración de los procesos a través de las plataformas SECOP I y SECOP II, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y promoviendo una contratación eficiente y transparente al servicio de la comunidad.

Por su parte, la Oficina de Contratación adscrita a la Secretaría general y de gobierno; a su vez a la secretaría de desarrollo económico y medio ambiente desempeña un papel fundamental en los procesos contractuales, a su vez trabaja de la mano con la secretaria de gobierno y formulan las necesidades técnicas, realiza los estudios previos y brinda soporte para la contratación de bienes y servicios específicos de su área, constituyéndose como un actor clave en la planeación y ejecución contractual de estos proyectos.

A continuación, se presenta el organigrama institucional del municipio de Arboletes, el cual refleja la estructura jerárquica y funcional de sus dependencias, incluidas aquellas con participación directa en los procesos de contratación.

Figura 1.

Organigrama entidad municipal de Arboletes.



Fuente: imagen enviada por la alcaldía del municipio de Arboletes. (Alcaldía de Arboletes, 2020).

El municipio de Arboletes, como ente territorial municipal, dispone de una estructura organizacional de corte piramidal relativamente plana, si se tiene en cuenta que al interior de la misma no existe la figura administrativa intermedia como Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, entre la alta dirección – Despacho de la Alcaldesa, y los funcionarios localizados en la base de la pirámide organizacional – técnicos y profesionales. (Organigrama , 2020).

En el municipio de Arboletes, las funciones y competencias del personal que integra la administración municipal se encuentran reglamentadas a través del Decreto 088 del 30 de junio de 2016. (Alcaldía de Arboletes, 2016) mediante el cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a la nueva planta de personal. Este documento tiene como finalidad definir de manera precisa las responsabilidades, funciones y requisitos exigidos para cada uno de los cargos dentro de la estructura organizativa, alineándose con los principios rectores de la función pública y los lineamientos del Sistema General de Carrera Administrativa. La implementación de este manual se constituye en un instrumento clave para la adecuada gestión del talento humano, al facilitar procesos como la planificación del recurso, la evaluación del desempeño, la capacitación institucional y la distribución equitativa de las tareas asignadas. Asimismo, promueve una mayor claridad en la delimitación de funciones, fortaleciendo la coordinación entre las distintas áreas de la administración y contribuyendo a una ejecución más eficiente de los procedimientos internos, especialmente aquellos relacionados con la gestión contractual y la prestación de servicios a la ciudadanía.

4. Elementos para la Elaboración o Actualización del Manual

4.1 Los procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades

Estos son los pasos establecidos para llevar a cabo los procesos de gestión contractual

4.2 Planear la actividad contractual

Las acciones que se encuentran efectuadas en la entidad territorial conforme al decreto número 171-1 del 11 de octubre del 2021, por medio de la a cuál se actualiza el manual de contratación del municipio y se fijan recomendaciones, anotaciones y políticas públicas locales en materia de contratación para Arboletes (Alcaldía municipal Arboletes, 2021). y la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, y sentencias de las altas cortes en especial del Consejo de Estado, el alcalde municipal tiene atribuida las siguientes funciones en materia contractual:

- ✓ Suscribir los actos, contratos y convenios que se requieran para el funcionamiento del municipio. Adelantar gestiones ante entidades nacionales o extranjeras, con el fin de establecer relaciones interinstitucionales o celebrar convenios que contribuyan a la ejecución de obras o servicios y al cumplimiento de las funciones del Municipio. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).
- ✓ Designar a los supervisores del contrato en las modalidades de contratación de conformidad con la ley y el reglamento. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).
- ✓ Ejercer la ordenación del gasto del municipio, con sujeción a las disposiciones consagradas en la Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación y a las normas reglamentarias, junto con la realización de los procesos de contratación. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).
- ✓ Además de lo anotado, en virtud del presente manual, el alcalde Municipal, en su calidad de ordenador del gasto, impartirá instrucciones, solicitará informes y efectuará seguimiento a la gestión contractual del municipio. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).

La planeación en cualquier proceso contractual constituye y garantiza que las adquisiciones de bienes y servicios se realice de forma correcta y alineada a los requisitos mínimos legales y técnicos exigidos. Además, de proporcionar a la entidad optimización de recursos, minimizar riesgos, dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía, planeación, selección objetiva, establecidos en la ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015, ley 1150 de 2007 y demás normatividad complementaria, es por ello, que se le recomienda a la entidad en la actualización de su manual de contratación considerar aspectos como: a) identificación y justificación de la necesidad, b) elaboración del plan anual de adquisiciones, c) estudios y documentos previos, d) determinación de la modalidad de selección y clases de contrato, e) elaboración del proyecto de pliego de condiciones y minuta del contrato y f) publicación del proyecto de pliegos.

La aplicación de este principio, acompañado de una buena gestión contractual, podrá garantizar al municipio el éxito de sus objetivos.

4.3 Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) constituye una herramienta clave en la gestión pública, ya que permite planificar anticipadamente las compras y contrataciones que esta entidad proyecta realizar durante el año fiscal. Su elaboración debe estar en total coherencia con el Plan de Desarrollo institucional, el presupuesto aprobado y los objetivos estratégicos definidos para el cumplimiento de los fines del Estado.

Este proceso inicia con la identificación de las necesidades por parte de cada dependencia, teniendo en cuenta sus metas operativas y los recursos disponibles. Posteriormente, la información recopilada es enviada al área de planeación o contratación, donde se consolida en un solo documento que agrupa todas las adquisiciones previstas. Es fundamental que cada requerimiento sea clasificado de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente, con el fin de estandarizar la información y facilitar su integración en las plataformas oficiales. Una vez estructurado, el plan debe ser registrado en el SECOP II, plataforma obligatoria para las entidades del Estado, la cual permite a los ciudadanos y proveedores acceder a la información de forma transparente. El PAA no debe considerarse un documento definitivo, sino una herramienta dinámica que requiere actualizaciones periódicas en función de cambios normativos, presupuestales o institucionales. Por lo tanto, la entidad pública no solo se debe comprometer con su adecuada elaboración y registro, sino que también promueva la capacitación continua del personal encargado y adopten medidas que garanticen el cumplimiento de este proceso de manera efectiva y alineada con los principios de la contratación pública; A continuación, en la tabla se evidencia el proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se compone de las siguientes etapas:

Tabla 1.

Etapas del Proceso de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

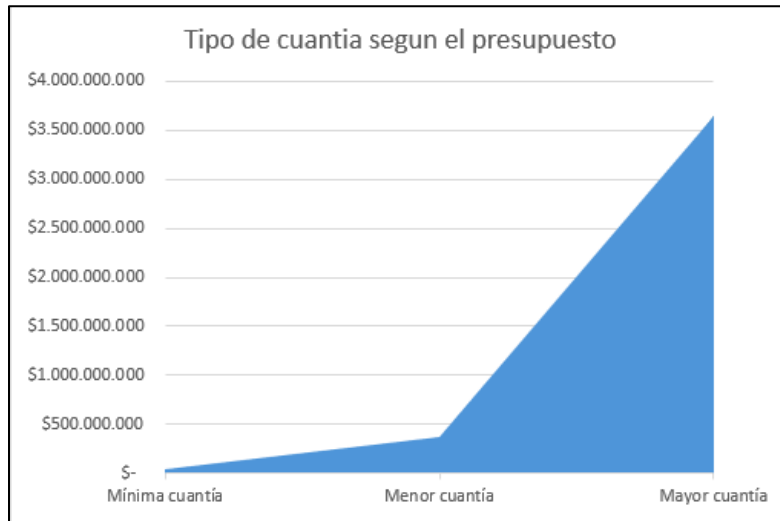
Etapa	Descripción
Identificación de necesidades	Cada dependencia debe identificar los bienes, obras y servicios que requerirá durante la vigencia fiscal, con base en su planeación operativa anual. Esta etapa debe estar alineada con el Plan de Desarrollo y el presupuesto.
Recolección y consolidación	Las necesidades identificadas se remiten al área de planeación o contratación, donde se consolidan en un único documento que refleje todas las adquisiciones proyectadas por la entidad.
Clasificación y codificación	Los requerimientos deben clasificarse utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios (CBS) de Colombia Compra Eficiente, con el fin de estandarizar la información y facilitar su integración en plataformas públicas.
Registro en el SECOP II	El plan consolidado debe ser cargado en la plataforma SECOP II, herramienta obligatoria que permite a ciudadanos y proveedores conocer las adquisiciones previstas, fortaleciendo así la transparencia del proceso contractual.
Seguimiento, revisión y actualización	El Plan debe ser revisado y actualizado de manera continua a lo largo del año fiscal, especialmente si se presentan cambios en el presupuesto, normativa vigente, prioridades institucionales o disponibilidad de recursos.

Fuente: elaboración propia.

El presupuesto para los procesos de mínima, menor y mayor cuantía para la vigencia 2025 del municipio de Arboletes son los siguientes:

Figura 2.

Modalidad contractual del municipio de Arboletes.



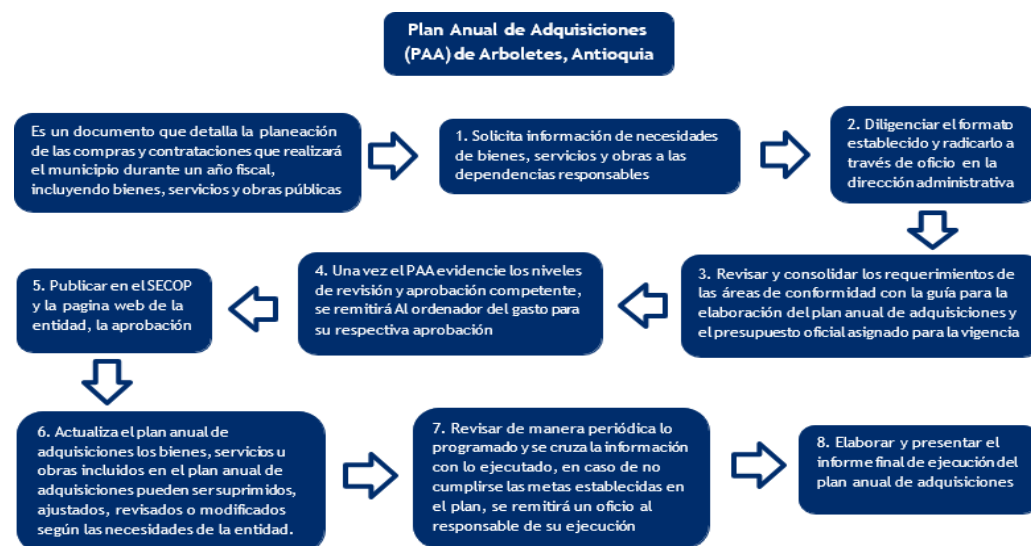
Fuente: elaboración propia. Con datos tomados del PAA del año 2024 (PAA, 2024).

- ✓ Mínima cuantía menores, el presupuesto desde \$ 100 \$36.400.000.
- ✓ Menor cuantía el presupuesto desde \$36.400.100 hasta \$364.000.000.
- ✓ Mayor cuantía el presupuesto es de procesos superiores a \$364.000.001

El área encargada y el responsable de elaborar el plan Anual de Adquisiciones en el municipio de Arboletes es el secretario general y de gobierno; a continuación, se presenta el flujograma del procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. En el municipio de Arboletes se publica en el SECOP I.

Figura 3.

Flujograma del Plan Anual de Adquisiciones.



Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de página Colombia Compra. (Colombia compra eficiente, 2024)

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

La Alcaldía del municipio de Arboletes dispone de un sistema de gestión documental que constituye una herramienta fundamental para la organización, conservación y acceso a la información pública. Tras un análisis detallado realizado en el marco de la asistencia técnica, se identificaron diversas oportunidades de mejora en su implementación y operatividad. Estas debilidades limitan actualmente el cumplimiento de los principios de accesibilidad, transparencia y publicidad establecidos por la Ley 1712 de 2014, (Congreso de la República, 2014) conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como por las disposiciones contempladas en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011. (Congreso de la República, 2011) La carencia de procesos estandarizados, la falta de actualización documental y la limitada disponibilidad de información accesible afectan directamente la eficiencia administrativa y la garantía del derecho ciudadano a conocer la gestión pública.

Una de las principales oportunidades de mejora detectadas en el municipio de Arboletes se relaciona con la gestión contractual, particularmente con la necesidad de formalizar la delegación de funciones que corresponden al proceso de contratación y la ejecución de los procedimientos de selección. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 211, y la Ley 80 de 1993, (Congreso de Colombia, 1993) en su artículo 12, habilitan a los representantes legales de las entidades públicas para delegar total o parcialmente estas funciones en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o sus equivalentes dentro de la estructura organizacional. Esta posibilidad de delegación, al ser adecuadamente formalizada mediante un acto administrativo que defina los alcances, responsabilidades y limitaciones del funcionario delegado, permitiría al municipio agilizar los procedimientos contractuales, distribuir de forma

más eficiente las cargas administrativas y optimizar la toma de decisiones conforme al marco legal vigente.

El fortalecimiento del sistema de gestión documental también representa un eje central para mejorar la rendición de cuentas y promover la lucha contra la corrupción. Para alcanzar este objetivo, se requiere implementar acciones que permitan actualizar los procesos archivísticos, garantizar el adecuado almacenamiento y recuperación de la información y capacitar al personal encargado en buenas prácticas documentales. Estas medidas facilitarán el acceso a la información por parte de la ciudadanía y los órganos de control, promoviendo una cultura institucional de transparencia y legalidad.

En el contexto de los procesos contractuales, es importante que la entidad establezca con claridad cuáles son los documentos exigibles a los proponentes o contratistas, de acuerdo con la modalidad de selección que se utilice. En los casos de contratación directa, por ejemplo, suele requerirse la identificación del contratista, el certificado de existencia y representación legal cuando se trata de personas jurídicas, el RUT, la hoja de vida en casos de prestación de servicios, certificados de experiencia y declaraciones juramentadas que acrediten la ausencia de inhabilidades. Cuando se realiza la contratación por medio de la selección abreviada, se incorporan exigencias como la presentación de propuestas técnicas y económicas, estados financieros, certificaciones de cumplimiento, pólizas y demás documentos que respalden la capacidad jurídica y financiera del oferente. Por su parte, la licitación pública demanda una documentación más robusta, que incluya no solo la propuesta integral y las garantías requeridas, sino también certificaciones específicas de experiencia, capacidad técnica y organizacional, así como la inscripción vigente en el Registro Único de Proponentes. En el concurso de méritos, se otorga especial importancia a la propuesta técnica, respaldada por la experiencia profesional del equipo y la documentación que demuestre idoneidad en proyectos similares, lo anteriormente mencionado se pueden evidenciar en la siguiente tabla:

Tabla 2.

Documentos requeridos según la modalidad de selección en contratación pública

Modalidad de selección	Documentos requeridos
Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de identificación del contratista - Certificado de existencia y representación legal (si aplica) - Registro Único Tributario (RUT) - Hoja de vida del contratista (en caso de prestación de servicios) - Certificados de experiencia - Declaración juramentada de no estar inhabilitado - Formato completo de hoja de vida del SIGEP II - Declaración de conflicto de intereses y bienes y rentas - Certificado de antecedentes judiciales (policía nacional) actualizado - Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas (RNMC). - Certificado de antecedentes disciplinarios. (procuraduría) - Certificado antecedentes fiscales. (contraloría) - Certificado del sistema de consulta de inhabilidades ley 1918 de 2018 - Constancia de afiliación seguridad social (salud y pensiones). - Examen médico pre-ocupacional. (no mayor a 3 años). - Copia de diplomas, certificados, actas de grado, etc.

Modalidad de selección	Documentos requeridos
	<ul style="list-style-type: none"> -Certificados de experiencia laboral. -Copia de la tarjeta profesional. -Certificado de antecedentes disciplinarios. -Copia de la libreta militar o certificado que acredite la situación militar definida. -Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades actualizada. -Redam. -Pantallazo usuario secop II. -Pólizas (en caso de requerirlas). -Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) o matrícula mercantil (persona natural comerciante)
Selección abreviada	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta técnica y económica - Estados financieros - Certificaciones de cumplimiento de contratos anteriores - Pólizas exigidas en los pliegos de condiciones - Documentos legales que acrediten capacidad jurídica y financiera
Licitación pública	<ul style="list-style-type: none"> - Pliegos de condiciones firmados y sus respuestas - Documentos que acrediten la capacidad jurídica, financiera, técnica y organizacional - Garantías exigidas (seriedad de la oferta, cumplimiento, calidad, etc.) - Certificaciones de experiencia específica - Registro Único de Proponentes (RUP) actualizado
Concurso de méritos	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta técnica detallada - Documentación que acredite experiencia en estudios similares - Certificaciones profesionales del equipo propuesto - Documentos jurídicos y de capacidad legal

Fuente: elaboración propia.

La correcta definición y solicitud de estos documentos, diferenciados según la modalidad de selección, permite estandarizar los procesos, brindar seguridad jurídica a los oferentes y garantizar la transparencia en la contratación pública. Por ello, se recomienda que en la próxima actualización del Manual de Contratación del municipio de Arboletes se incluya un capítulo específico que establezca los criterios orientadores sobre los requisitos habilitantes exigibles en cada modalidad, atendiendo a la complejidad del objeto contractual, al contexto del mercado y a la normativa vigente. Esta medida contribuirá no solo a fortalecer la gestión contractual del municipio, sino también a generar mayor confianza en los procesos y resultados de la administración pública local.

La Alcaldía del municipio de Arboletes cuenta con un sistema de gestión documental, el cual constituye una herramienta clave para la organización, conservación y acceso a la información pública. No obstante, se han identificado oportunidades de mejora en su implementación y operatividad, que actualmente limitan el cumplimiento pleno de los principios de accesibilidad, transparencia y publicidad de la información. Esta situación puede afectar la adecuada aplicación de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como las directrices del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). (Congreso de la República, 2014) (Congreso de la República, 2011).

Las oportunidades de mejora del municipio de Arboletes están en fortalecer su gestión contractual a través de la delegación formal de funciones relacionadas con la celebración de contratos y la ejecución de procesos de selección, conforme a lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993. (Congreso de

Colombia, 1993), estas disposiciones habilitan a los representantes legales de las entidades públicas, en este caso el alcalde, para delegar total o parcialmente dichas competencias en servidores públicos que ocupen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes dentro de la estructura organizacional.

Para dar cumplimiento a esta facultad, se sugiere expedir un acto administrativo mediante el cual se formalice la delegación, definiendo claramente los alcances, responsabilidades y limitaciones de quien reciba la competencia. Esta medida contribuirá a agilizar los procesos de contratación, mejorar la distribución de las cargas administrativas, y garantizar una mayor eficiencia en la toma de decisiones dentro del marco legal vigente.

El fortalecimiento y actualización del sistema de gestión documental es esencial para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la información, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

La Alcaldía del municipio de Arboletes cuenta con un sistema de gestión documental que constituye un componente esencial para la adecuada organización, conservación y acceso a la información pública. No obstante, a partir del análisis realizado en el marco de la asistencia técnica, se identificaron diversas oportunidades de mejora que actualmente obstaculizan el cumplimiento efectivo de los principios de accesibilidad, transparencia y publicidad establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Entre las principales debilidades detectadas se encuentran:

- ✓ Falta de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD): A pesar de que el municipio cuenta con el Acuerdo 004 de 2019, que reglamenta el procedimiento para su adopción, estas tablas aún no han sido aplicadas, lo cual afecta la clasificación, conservación y eliminación adecuada de los documentos institucionales.
- ✓ Ausencia de lineamientos claros para la gestión documental en procesos contractuales: Esta carencia genera dificultades en la trazabilidad de los expedientes y limita el control sobre la documentación que respalda las actuaciones contractuales.
- ✓ Limitaciones en el uso del SECOP II: Se evidencia la necesidad de fortalecer la publicación oportuna, completa y de calidad de la información contractual en esta plataforma, lo cual es fundamental para garantizar la publicidad de los procesos.
- ✓ Insuficiente capacitación del personal: Se identificaron vacíos en el conocimiento técnico y normativo del equipo responsable de los procesos de contratación y archivo, lo que repercute en la correcta implementación de la normativa vigente.

Estas situaciones reflejan la importancia de avanzar en la implementación de mecanismos que fortalezcan la gestión documental del municipio, como una estrategia clave para la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los deberes institucionales frente a la ciudadanía y los entes de control.

Tabla 3.

Requisitos de gestión documental Alcaldía de Arboletes.

Documento	Responsables	Nombre del Formato	Observaciones
Disponibilidad presupuestal	Hacienda	CDP	La secretaria genera el certificado de disponibilidad presupuestal CDP, se usa para todas las modalidades de los procesos de selección
Estudios Previos	Cada una de las secretarías donde se genera la necesidad.	Estudios previos	En donde se genere la necesidad de adquirir los bienes y servicios, se encarga de la elaboración de los documentos previos. Se usan en todas las modalidades de contratación
Estudios del sector	Cada una de las secretarías donde se genere la necesidad	Estudios del sector	En donde se genere la necesidad de adquirir los bienes y servicios, se encarga de los estudios del sector. Se usan en todas las modalidades de contratación
Ficha técnica	Cada una de las secretarías donde se genere la necesidad	No se tiene formato preestablecido, se elabora libremente	Se realizan cotizaciones previas, mínimo 3 para establecer el valor de cada. Se utiliza en c/u de las modalidades excepto en la prestación personal de servicios.
Invitación Pública	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaria de Gobierno y servicios administrativos	Formato de mínima cuantía o convenio de asociación por el decreto 092 de 2017	La oficina de contratación es la encargada de la elaboración de dicho documento cuando el tipo de contratación lo requiere. Se utiliza cuando es mínima cuantía o convenio de asociación
Aviso de Convocatoria	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaria de Gobierno y servicios administrativos	Aviso de convocatoria	La oficina de contratación es la encargada de la elaboración de dicho documento cuando el tipo de contratación lo requiere. Se utiliza cuando en la selección abreviada y licitación pública.
Proyecto de pliegos	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaria de Gobierno y servicios administrativos	Proyecto de Pliegos	La oficina de contratación es la encargada de la elaboración de dicho documento cuando el tipo de contratación lo requiere. Se utiliza cuando en la selección abreviada y licitación pública.
Resolución de Apertura	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaria de Gobierno y servicios administrativos	Resolución de apertura	La oficina de contratación es la encargada de la elaboración de dicho documento y la firma el ordenador del gasto. Se utiliza

			en la selección abreviada y licitación pública
Respuesta a las observaciones	Oficina de contratación con apoyo de todas las secretarías que son líderes del proceso.	No se tiene formato preestablecido, se elabora libremente.	Se elabora en la oficina de contratación y se realiza en todos los procesos que tengan convocatoria pública.
Acta de cierre	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaría de Gobierno y servicios administrativos	No se tiene formato preestablecido, se elabora libremente.	Se elabora en la oficina de contratación y se realiza en todos los procesos que tengan convocatoria pública.
Pliego de Condiciones	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaría de Gobierno y servicios administrativos	Pliego de condiciones	Se elabora en la oficina de contratación y se realiza en todos los procesos que tengan convocatoria pública.
Orden de Compra	Oficina encargada de la contratación, adscrita a la secretaría de Gobierno y servicios administrativos	Orden de Compra	Se elabora en la oficina de contratación y se realiza en todos los procesos de selección abreviada, acuerdo marco de precio.
Evaluación de Procesos	Comité Evaluador secretaría de Gobierno y servicios administrativos.	Formato de evaluación	Se reúnen todos los funcionarios que representan cada una de las secretarías que conforman el comité evaluador.

Fuente: elaboración propia con datos obtenidos página web Colombia Compra Eficiente (Colombia compra eficiente, 2024).

4.5 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos

El seguimiento a la ejecución de los contratos es mediante resolución, el alcalde del municipio de Arboletes delega en los jefes de despacho la facultad de designar a los supervisores contractuales, quienes son responsables de realizar el seguimiento, control y verificación de la correcta ejecución de los contratos asignados, conforme a sus competencias funcionales.

Cada secretaría, en el marco de sus funciones, es la encargada de elaborar el estudio previo, así como de revisar la documentación exigida según la lista de chequeo establecida. Este proceso incluye la verificación y/o anexos de los siguientes documentos: (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).

- ✓ Ficha de inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión
- ✓ Registro SSEPI del proyecto
- ✓ Confirmación de que el objeto a contratar está inscrito y forma parte del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- ✓ CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Constancia de no disponibilidad de personal (en los casos de contratación por prestación de servicios – P.S.)
- ✓ Estudios previos, que justifiquen la necesidad y conveniencia del contrato.

Una vez verificada y consolidada esta información, la oficina de contratación procede a la elaboración de la minuta contractual y remite la documentación a la Secretaría de Hacienda para la expedición del Registro Presupuestal (RP). Todo este procedimiento se encuentra

debidamente establecido en el manual de contratación del municipio de Arboletes, el cual regula las etapas del proceso contractual y la distribución de responsabilidades entre las dependencias de la entidad. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).

además, en el numeral 3.2.4. responsabilidad de la supervisión y/o interventoría Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada) la vinculación que tenga con el Municipio de Arboletes - Antioquia, (contratista, funcionario de planta, etc.), las responsabilidades del supervisor se inician al momento de recibir la comunicación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor durante la ejecución contractual, debe actuar conforme a lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993), junto con las disposiciones de la Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normativas que las complementen o reglamenten. Este marco normativo no solo establece los lineamientos legales que guían su desempeño, sino que también determina las responsabilidades inherentes a su rol dentro del proceso contractual. Por lo tanto, el supervisor o interventor está obligado a realizar un seguimiento técnico y administrativo exhaustivo del cumplimiento contractual, asumiendo además una responsabilidad legal directa frente a cualquier acción u omisión que pueda causar perjuicios a la entidad.

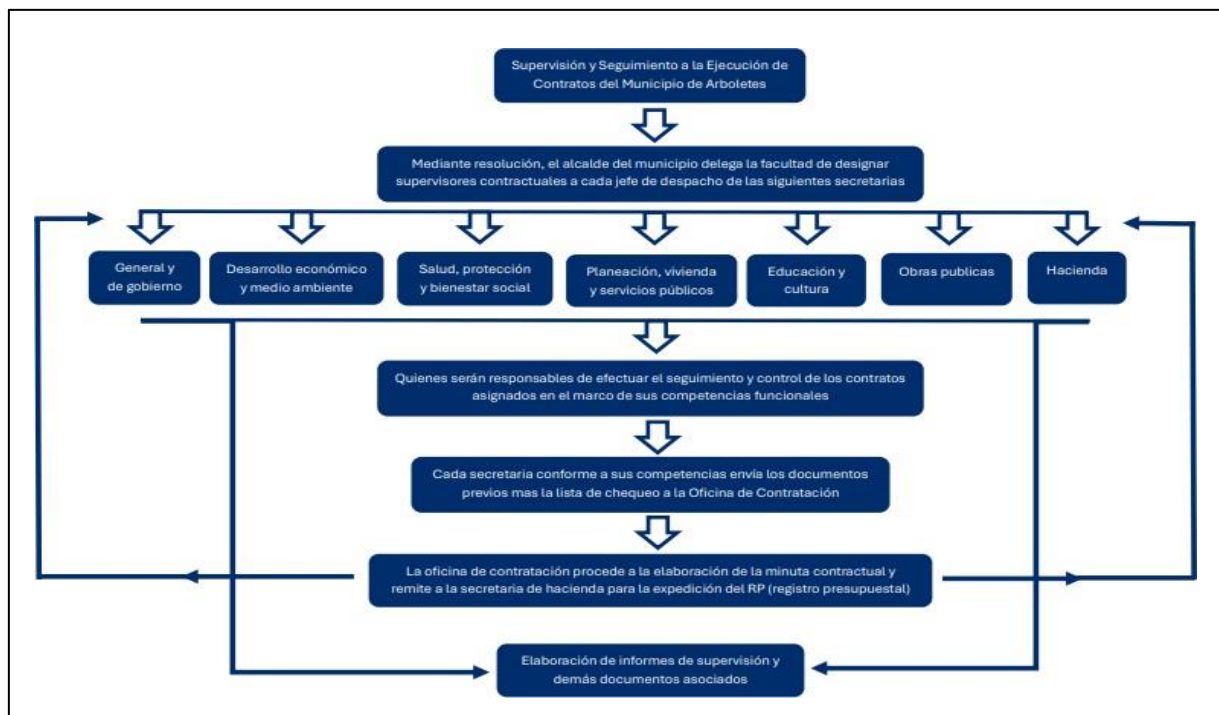
En caso de que la conducta del supervisor o interventor afecte negativamente los intereses del municipio, la entidad está en la facultad de llevar a cabo las investigaciones internas que considere necesarias y, si procede, remitir los hallazgos a las autoridades de control fiscal, disciplinario o penal. Asimismo, la entrega oportuna y detallada de informes claros y firmados por el supervisor es fundamental para asegurar la transparencia, la adecuada documentación de las decisiones tomadas y la mitigación de riesgos durante la ejecución del contrato. El cumplimiento riguroso de estas obligaciones contribuye de manera significativa a la correcta administración de los recursos públicos y al respeto de los principios legales en la gestión contractual.

La elaboración y firma de los informes de supervisión recaen exclusivamente sobre el supervisor designado para cada contrato, quien debe garantizar que el contenido de estos documentos sea claro, ordenado y represente con fidelidad el desarrollo de la ejecución contractual.

Es indispensable que dichos informes incluyan información verificable y actualizada sobre el estado del contrato, el cumplimiento de los compromisos adquiridos, el avance físico y financiero, así como cualquier dificultad o hecho relevante que pueda incidir en su desarrollo. Una adecuada estructuración de estos informes fortalece los procesos de seguimiento interno, facilita la toma de decisiones administrativas fundamentadas y proporciona elementos clave para la actuación de los organismos de control. Adicionalmente, permite detectar a tiempo posibles riesgos o desviaciones, contribuyendo a que la gestión contractual se lleve a cabo conforme a los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia establecidos para la administración pública. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).

Figura 4.

Supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos.



Fuente: elaboración propia.

En el contexto de la Ley 1474 de 2011, (Congreso de la República, 2011) cuyo objetivo principal es robustecer la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción en la administración pública, se plantean una serie de actividades para apoyar al municipio de Arboletes en el fortalecimiento de su gestión contractual y administrativa.

Entre las principales acciones se encuentra el fortalecimiento del control interno en los procesos de contratación, a través de la asesoría para implementar mecanismos eficaces de supervisión y auditoría que garanticen la transparencia y el cumplimiento legal durante la ejecución de los contratos.

De igual forma, se desarrollarán y actualizarán protocolos y manuales específicos orientados a prevenir riesgos de corrupción dentro de los procesos contractuales, incorporando controles que permitan la detección oportuna de posibles irregularidades.

Para facilitar el seguimiento constante, se implementarán sistemas de reporte y supervisión que incluyan formatos y herramientas para la elaboración periódica de informes contractuales, permitiendo identificar y gestionar rápidamente cualquier incumplimiento o conducta inapropiada.

Además, se brindará apoyo técnico para orientar la investigación interna frente a presuntas faltas disciplinarias o actos de corrupción detectados durante la ejecución contractual, garantizando el respeto por los procedimientos legales establecidos.

Finalmente, se promoverá la cultura de la rendición de cuentas, incentivando la adecuada publicación y acceso a la información relacionada con los procesos de contratación, en cumplimiento con los lineamientos de la Ley de Transparencia y el Estatuto Anticorrupción.

Estas actividades están diseñadas para fortalecer la capacidad del municipio de Arboletes de prevenir y mitigar riesgos de corrupción, promoviendo así una administración pública más ética, eficiente y responsable.

4.6 Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas

La oficina de contratación del municipio de Arboletes, adscrita a la secretaría general y de gobierno, es la dependencia responsable de gestionar la comunicación institucional con los oferentes y contratistas en el marco de los procesos contractuales. Esta oficina se encarga de publicar, responder y coordinar todos los aspectos relacionados con la interacción y atención a los proveedores, desde la etapa precontractual hasta la ejecución del contrato.

La publicidad de los procesos de contratación se realiza principalmente a través del SECOP I, y en algunos casos por SECOP II, A continuación, se muestra el comportamiento que el municipio ha tenido en las dos últimas vigencias (2023 y 2024) en su proceso contractual por modalidad de contratos, con sus respectivos rubros presupuestales; plataformas oficiales del estado colombiano que garantizan la transparencia, trazabilidad y acceso a la información contractual. Adicionalmente, la entidad mantiene una comunicación fluida y efectiva con oferentes y contratistas a través de canales complementarios como el correo electrónico institucional, la ventanilla única de correspondencia, las líneas telefónicas, y, cuando es requerido, mediante reuniones presenciales previamente agendadas para resolver inquietudes o coordinar aspectos técnicos o administrativos.

Tabla 4

Valor estimado por modalidad de contratación año 2023

MODALIDAD	VALOR	PORCENTAJE
<u>Competitiva</u> Selección Abreviada. Selección. Abrev. Menor cuantía. Mínima Cuantía. Licitación Pública. Licitación de Obra Pública. Concurso de méritos.	\$ 27.552.842,825	48%
Régimen Especial	\$ 15.067.934,209	26%
Contratación Directa	\$ 14.789.966,600	26%
TOTAL	\$57.410.743,634	100%

Fuente: Elaboración propia con datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

En la siguiente figura se muestra el comportamiento que el municipio ha tenido en las dos últimas vigencias (2023 y 2024) en su proceso contractual por modalidad de contratos.

Figura 5 .

Valor estimado por modalidad de contratación año 2023.

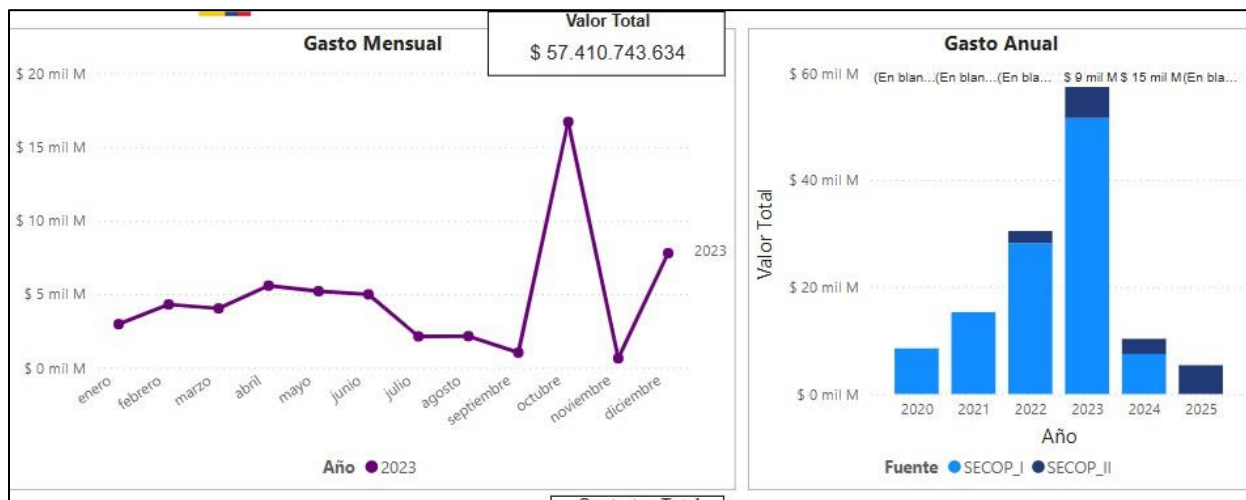


Fuente: datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

En la siguiente figura se observa los datos del proceso contractual que ha tenido el municipio de Arboletes, en las dos últimas vigencias (2023 y 2024), con respecto al gasto mensual y gasto anual en plataformas oficiales del estado colombiano que garantizan la transparencia, trazabilidad y acceso a la información contractual. (SECOP I y SECOP II).

Figura 6.

Presupuesto invertido por modalidades de contrato Arboletes 2023.

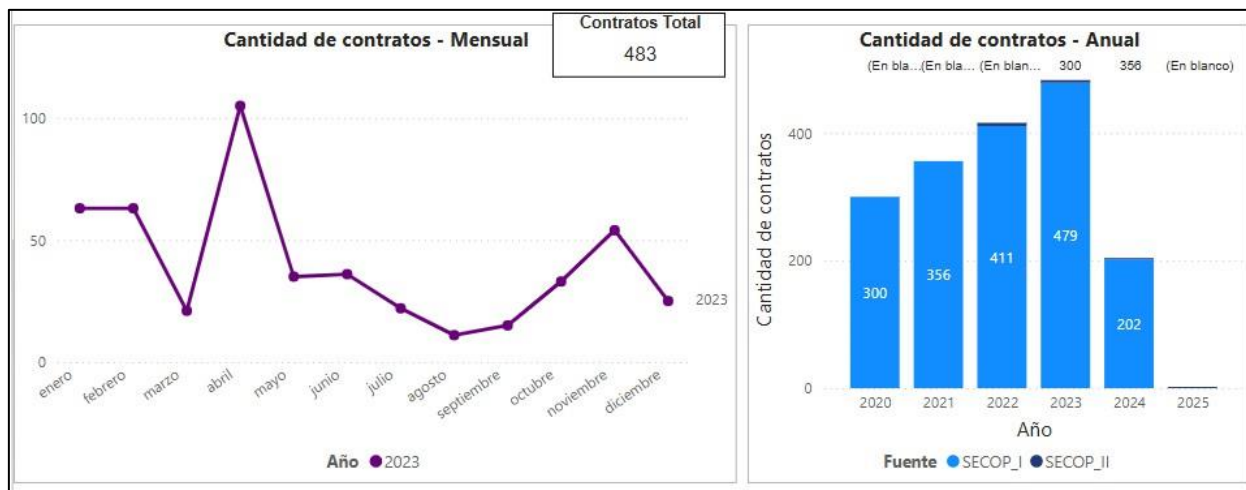


Fuente: datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

En la figura siete se observa la cantidad de contratos mensuales y anuales que ha tenido el municipio de Arboletes.

Figura 7.

Cantidad de contratos por modalidades vigencia 2023.



Fuente: Datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

Dentro del respectivo análisis de los procesos contractuales por modalidades de contratación del municipio de arboletes según las figuras expuestas anteriormente, en el año 2023 el municipio dentro de su proceso de contratación llevo a cabo un total de 483 contratos en sus diferentes modalidades por valor de \$57.410.743,634, de los cuales 479 se hicieron por la plataforma de compra pública SECOP I por valor de \$ 51.610.545,025 y solo 4 contratos se hicieron por la plataforma de compra publica SECOP II por valor de \$ 5.800.198.609 como se describe en la tabla número uno y las gráficas número 2 y 3.

Respecto de la cantidad de contratos por modalidades y montos ejecutados, se analizaron las dos últimas vigencias comprendidas del año 2023 y 2024 y apreciaremos cuales fueron las modalidades de contratación más utilizadas por el municipio de Arboletes en su respectiva vigencia. Podemos observar que el municipio en el año 2023 tuvo una mayor actividad contractual donde se llevaron a cabo 483 contratos los cuales especificamos de la siguiente manera:

- ✓ La modalidad más utilizada fue la modalidad de contratación competitiva, la cual alberga otras modalidades como: Selección Abreviada, Selección Abreviada de Menor cuantía, Mínima Cuantía, Licitación Pública, Licitación de Obra Pública y Concurso de méritos con gastos de inversión por \$ 27.552.842,825 que equivale al 48% del total de la contratación.
- ✓ Seguidamente la modalidad de Régimen Especial por una inversión por valor de \$ 15.067.934,209 equivalente al 26% del total de la contratación.
- ✓ Finalmente, la modalidad de contratación directa con un presupuesto invertido de \$ 14.789.966,600 equivalente al 26% del total de la contratación.

El municipio de Arboletes, llevo a cabo los procesos de contratación pública en la plataforma de compras SECOP I hasta el año 2024 ya que desde el año 2022 venía haciendo la respectiva transición a la plataforma de compras SECOP II, ingresando en el año 2025 definitivamente, dando cumplimiento a la circular número 001 de 2021 por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- ANCP- CCE, (Colombia Compra Eficiente, 2021).

Esta circular determinó los tiempos y que municipios debían migrar a SECOP II, el municipio de Arboletes contrajo, 200 contratos en la plataforma SECOP I solo 2 contratos en la plataforma

SECOP II en el año 2024 como se aprecia para el año 2024 el municipio contrajo un total 204 contratos por valor de \$10.312.008,232 de los cuales se llevaron a cabo dentro de la plataforma de compra SECOP I, 202 contratos por valor \$7.473.754,879 y en la plataforma SECOP. II, 2 contratos por valor \$ 2.838.253.353.

Tabla 5.

Valor estimado por modalidad de contratos año 2024.

MODALIDAD	VALOR	PORCENTAJE
Contratación Directa	\$6.688.160,358	67 %
Régimen Especial	\$ 3.228.253,352	31 %
Competitiva	\$ 395'594.522	2 %
TOTAL	\$10.312.008,232	100%

Fuente: Elaboración propia con datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

- ✓ En este año la contratación directa se ubicó en el primer lugar como la modalidad más utilizada por el municipio con una inversión presupuestal de \$6.688.160,358 equivalente a un 67% del total de la contratación.
- ✓ Seguidamente la modalidad de Régimen Especial se ubicó como segunda modalidad más utilizada con una inversión presupuestal de \$3.228.253,352 se ubicó de segunda de equivalente a un 31% del valor total de la contratación.
- ✓ Finalmente, la modalidad Competitiva, cerro el orden con una inversión presupuestal de \$395.594.522 equivalente a solo el 2 % de la contratación total de la entidad

Figura 8.

Valor estimado por modalidades de selección de contratos vigencia 2024.

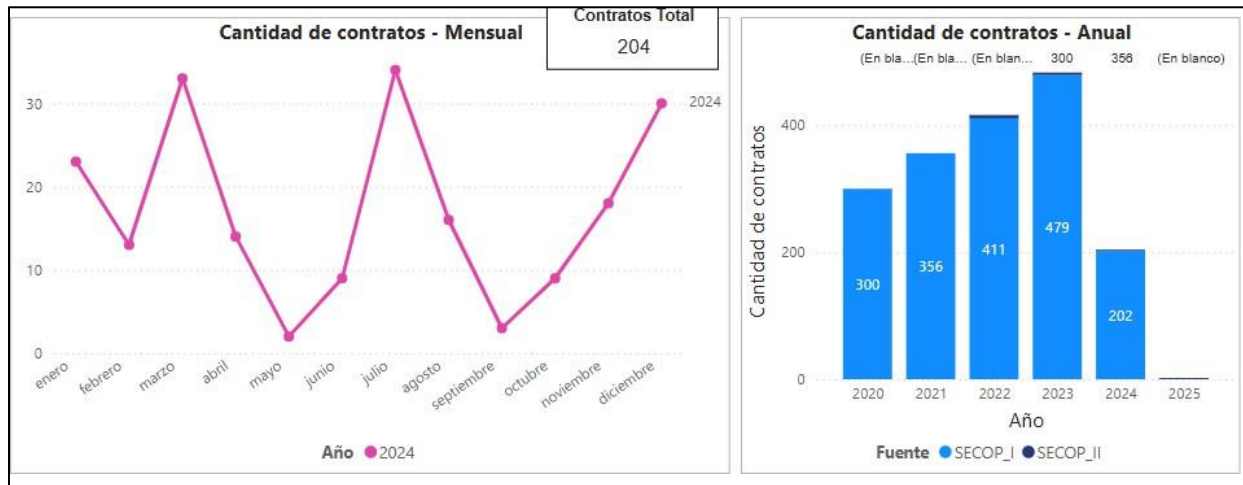


Fuente: datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

Para la vigencia 2024 se observa la cantidad de contratos mensuales y anuales que ha tenido el municipio de Arboletes.

Figura 9.

Cantidad de contratos por modalidades vigencia 2024.



Fuente: datos tomados página, Agencia nacional de contratación pública, Colombia compra eficiente, power bi (Power BI, 2024)

4.7 Hacer Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos

La Alcaldía del municipio de Arboletes, a través de la oficina de contratación, realiza el proceso de liquidación contractual conforme a lo establecido en el estatuto general de contratación de la Administración Pública. Esta actividad se lleva a cabo al finalizar la ejecución de los contratos, con el propósito de dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, evaluar los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, y cerrar formalmente la relación contractual entre las partes.

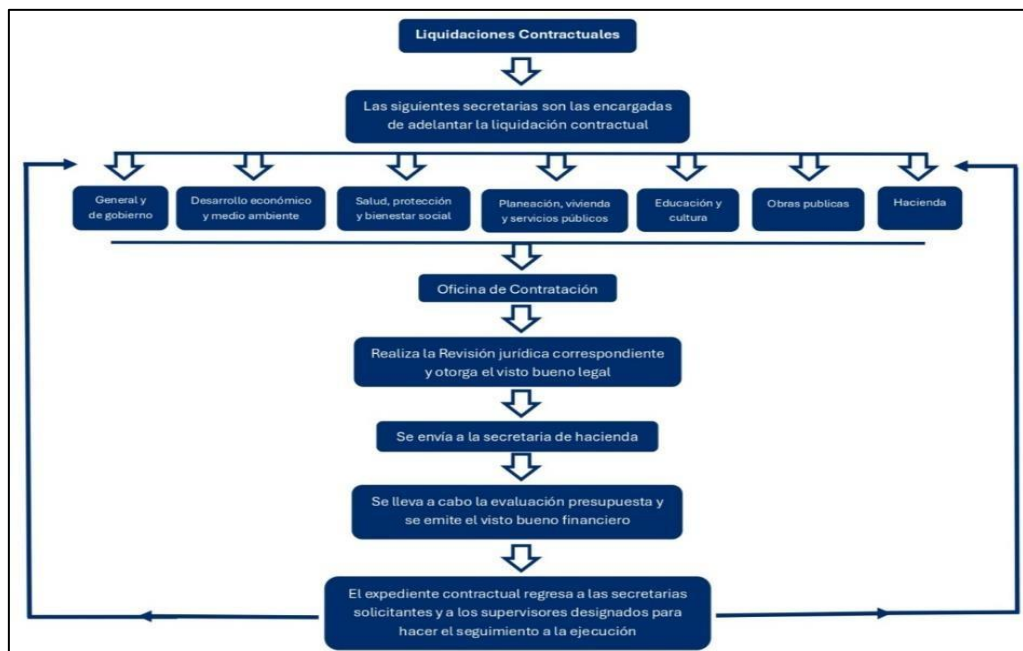
En el desarrollo de los procesos contractuales, las siete secretarías que conforman la estructura administrativa de la entidad son las encargadas de adelantarla la liquidación contractual y luego se envía a la oficina de contratación, la cual realiza la revisión jurídica correspondiente y otorga el visto bueno legal.

Una vez superada esta etapa, la documentación es enviada a la secretaría de hacienda, donde se lleva a cabo la evaluación presupuestal y se emite el visto bueno financiero. Finalmente, el expediente contractual regresa a las respectivas secretarías solicitantes y a los supervisores designados, quienes son los responsables de hacer seguimiento a la ejecución y, posteriormente, de liderar y coordinar con la oficina de contratación el proceso de liquidación del contrato.

El siguiente flujograma, muestra el cumplimiento de los principios de planeación, legalidad, responsabilidad y eficiencia, fortaleciendo la transparencia en el uso de los recursos públicos y la correcta finalización de los contratos suscritos por la entidad.

Figura 10.

Liquidaciones contractuales.



Fuente: elaboración propia

El flujograma de liquidaciones contractuales ofrece una representación clara y estructurada de cada fase involucrada en la culminación y cierre de los contratos suscritos por la entidad. Este instrumento garantiza el cumplimiento de los principios de planeación, legalidad, responsabilidad y eficiencia, fortaleciendo la transparencia en el uso de los recursos públicos.

A partir del análisis del flujograma, se identificarán las áreas críticas y oportunidades de mejora que inciden directamente en la eficiencia y control del proceso de liquidación contractual. En consecuencia, se implementarán estrategias que permitan estandarizar procedimientos, asegurando que cada etapa se desarrolle conforme a la normatividad vigente y con los controles internos necesarios para verificar la correcta entrega y recepción de bienes o servicios.

Además, se promoverá la capacitación del personal encargado, con el fin de fortalecer sus competencias para la revisión y aprobación adecuada de las liquidaciones. También se impulsará la automatización y mejora en la gestión documental para garantizar la disponibilidad oportuna de la información, facilitando así la trazabilidad y auditoría de los procesos.

El seguimiento constante mediante el flujograma permitirá evaluar la efectividad de las acciones implementadas, haciendo posible realizar ajustes oportunos que contribuyan a una gestión contractual más eficiente, transparente y alineada con los principios que rigen la administración pública.

4.8 Administrar las Controversias y la Solución de Conflictos Derivados de los Procesos de Contratación

Para asegurar una gestión disciplinaria efectiva y acorde con la normatividad vigente, es esencial que el municipio de Arboletes cuente con un procedimiento claro, sistemático y estructurado para la gestión de procesos sancionatorios. A continuación, se describen las principales etapas del proceso, junto con los responsables y actuaciones correspondientes:

1. Recepción y Evaluación de la Denuncia o Informe

- ✓ Responsable: Oficina de Control Interno o Área de Gestión Humana.
 - ✓ Actuación: Recibir denuncias o informes relacionados con posibles faltas disciplinarias o incumplimientos administrativos. Realizar un análisis preliminar para determinar la procedencia de iniciar un proceso formal sancionatorio.
2. Apertura Formal del Proceso Sancionatorio.
- ✓ Responsable: jefe de Control Interno o autoridad disciplinaria interna.
 - ✓ Actuación: Proceder con la apertura oficial del proceso sancionatorio mediante acto administrativo, notificando debidamente al presunto responsable sobre el inicio del mismo.
3. Investigación y Recolección de Evidencias
- ✓ Responsable: Investigador designado por la Oficina de Control Interno o el comité disciplinario.
 - ✓ Actuación: Llevar a cabo la recopilación de pruebas, incluyendo documentos, testimonios y demás elementos que permitan establecer la veracidad de los hechos denunciados.
4. Evaluación y Análisis del Caso
- ✓ Responsable: Comité disciplinario o autoridad competente del municipio.
 - ✓ Actuación: Evaluar las pruebas recopiladas para determinar si existe responsabilidad administrativa o contractual por parte del investigado.
5. Elaboración y Emisión del Informe Final
- ✓ Responsable: Oficina de Control Interno o dependencia encargada.
 - ✓ Actuación: Redactar un informe detallado con conclusiones y recomendaciones sobre la posible imposición de sanciones o el cierre del proceso.
6. Decisión y Aplicación de la Sanción
- ✓ Responsable: Autoridad competente, como el alcalde o su delegado disciplinario.
 - ✓ Actuación: Tomar la decisión final respecto a la imposición de sanciones administrativas, disciplinarias o contractuales, notificando formalmente al implicado.
7. Seguimiento y Cumplimiento de la Sanción
- ✓ Responsable: Oficina de Gestión Humana o área jurídica del municipio.
 - ✓ Actuación: Supervisar el cumplimiento efectivo de la sanción impuesta y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.

Ventajas de Implementar este Proceso en el Municipio de Arboletes

- ✓ Garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad en la administración pública.
- ✓ Fortalece el control interno y la responsabilidad en la gestión pública.
- ✓ Desincentiva conductas que puedan afectar la eficiencia, ética y buen gobierno.
- ✓ Promueve una cultura institucional basada en el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas.

Actualmente, el Manual de contratación del municipio de Arboletes (DECRETO NÚMERO 171-1 De 11 de octubre de 2021), (Alcaldía municipal Arboletes, 2021). Contempla de manera específica un procedimiento formal de solución de conflictos contractuales. Capítulo IV, solución de las controversias contractuales.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción. No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del Municipio Arboletes - Antioquia, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el artículo 70 de la Ley 80 de 1993. (Congreso de Colombia, 1993). Cuando en el contrato no se haya pactado cláusula compromisoria, el funcionario competente podrá suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento, con el fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos de este. No obstante, en la práctica, la entidad acude a los mecanismos legales establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007). (Congreso de Colombia, 1993) y demás normas complementarias, las cuales prevén como vías principales para la resolución de controversias, la conciliación, el arreglo directo, la amigable composición y los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa. (Congreso de Colombia, 1993). (Congreso de la republica, 2025).

Cuando surgen controversias en los procesos contractuales, estas son gestionadas de manera conjunta por la oficina de contratación, en articulación con la Secretaría General y de Gobierno, quienes actúan como responsables de orientar y acompañar el trámite de dichas situaciones. En caso de requerirse, se solicita el concepto jurídico de apoyo externo o se remiten los casos a la autoridad competente.

Entre los incidentes más comunes presentados se destacan los retrasos en la ejecución del contrato, inconformidades por parte de contratistas respecto a cláusulas contractuales, y discrepancias en la interpretación de los términos de referencia. Estos se han resuelto

generalmente mediante acuerdos entre las partes o mediante la modificación contractual por mutuo acuerdo, con el fin de no afectar la continuidad del servicio o la ejecución del objeto contratado.

Tabla 6.

Esquema general proceso sancionatorio.

Actuación	Responsable
Recepción y evaluación de la denuncia o informe	Oficina de control interno / Área de gestión
Apertura formal del proceso sancionatorio	Jefe de control interno / autoridad disciplinaria interna.
Reclamación al contratista por incumplimiento en las obligaciones contractuales	Supervisor y/o interventor del contrato
Radicación en el despacho del alcalde de informe de incumplimiento del contrato	Supervisor y/o interventor del contrato
Remisión informe de incumplimiento a la Secretaría General de Gobierno	Alcalde
Recepción del informe, elaboración del requerimiento del contratista	Secretaría General y de Gobierno- Grupo de apoyo en contratación Estatal
Notificación inicio de proceso sancionatorio y citación de audiencia.	Secretaría General y de Gobierno- Grupo de apoyo en contratación Estatal

Fuente: elaboración propia

5. El Área Encargada y el Cargo Responsable de las Actividades de Cada Etapa del Proceso de Contratación

En el municipio de Arboletes, el desarrollo de los procesos contractuales está a cargo de la Oficina de Contratación, una dependencia adscrita a la Secretaría General y de Gobierno, la cual lidera y coordina todas las actividades relacionadas con la contratación pública. Esta oficina cumple un rol esencial en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, asegurando que cada procedimiento se realice con base en los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad, tal como lo exige la normativa vigente.

Para garantizar el buen funcionamiento de estos procesos, es fundamental definir claramente quién hace qué dentro del ciclo contractual. A continuación, se detallan las actividades clave y los responsables institucionales de cada etapa:

1. Identificación de la Necesidad

- ✓ Responsable: la secretaría o dependencia que requiere el bien o servicio.
- ✓ Actividad: formular la necesidad que da origen al contrato, explicando claramente por qué se requiere y aportando la documentación de soporte.

2. Planeación y Elaboración de Estudios Previos

- ✓ Responsable: oficina de Planeación en conjunto con la dependencia solicitante.
- ✓ Actividad: diseñar los estudios previos que sustentan el proceso, incluyendo la modalidad de contratación, el objeto, el análisis del mercado y el cronograma.



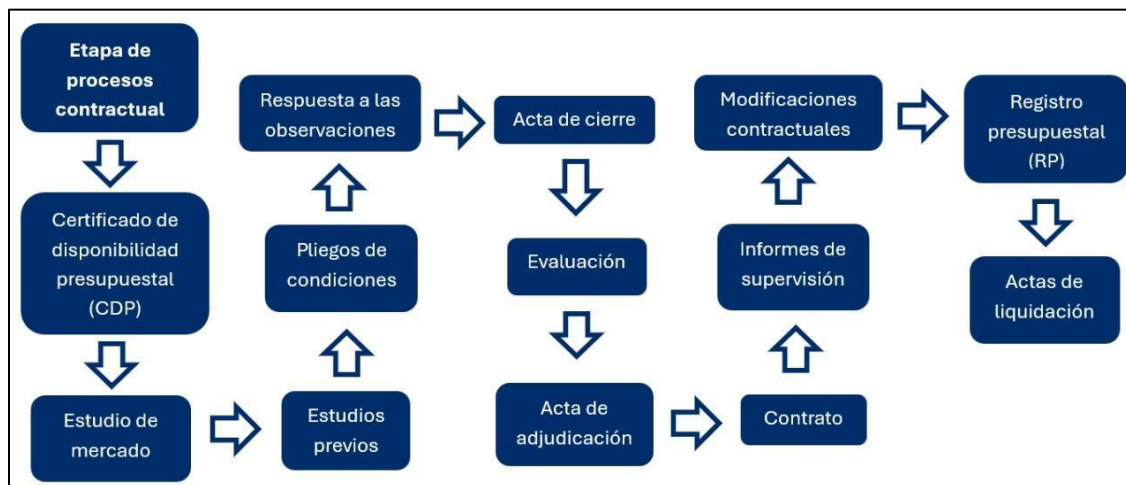
3. Revisión Jurídica y Técnica
 - ✓ Responsable: asesoría jurídica y equipo técnico de la entidad.
 - ✓ Actividad: revisar que todo el proceso cumpla con la normativa vigente, verificando que los pliegos, condiciones y garantías sean correctos y viables.
4. Gestión Presupuestal
 - ✓ Responsable: secretaría de Hacienda.
 - ✓ Actividad: expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), que aseguran los recursos para poder contratar.
5. Publicación del Proceso
 - ✓ Responsable: oficina de Contratación.
 - ✓ Actividad: publicar el proceso en la plataforma correspondiente (SECOP I o SECOP II), garantizando que toda la información esté completa, clara y accesible al público.
6. Evaluación de Propuestas y Selección
 - ✓ Responsable: comité Evaluador designado por resolución.
 - ✓ Actividad: analizar las ofertas recibidas, verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar la selección objetiva del proponente más favorable para la entidad.
7. Celebración y Legalización del Contrato
 - ✓ Responsable: oficina de Contratación.
 - ✓ Actividad: redactar la minuta del contrato, gestionar su firma, revisar las garantías y realizar la publicación oficial del contrato firmado.
8. Supervisión e Interventoría
 - ✓ Responsable: funcionario designado como supervisor o interventor.
 - ✓ Actividad: Hacer seguimiento permanente a la ejecución del contrato, evaluando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y elaborando informes periódicos.
9. Terminación y Liquidación del Contrato
 - ✓ Responsable: oficina de Contratación, en conjunto con el supervisor del contrato.
 - ✓ Actividad: revisar que el contrato haya sido ejecutado en su totalidad, elaborar el acta de liquidación y cerrar formalmente el proceso dentro de los plazos legales.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso contractual, el cual detalla cada una de las etapas desde la identificación de la necesidad por parte de las secretarías solicitantes, hasta la

terminación y liquidación del contrato, incluyendo la revisión jurídica, la verificación presupuestal, la publicación en las plataformas del Estado (SECOP I y II), y el seguimiento por parte de los supervisores designados. Además, La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza los siguientes puntos:

Figura 11.

Etapas de procesos contractual.



Fuente: elaboración propia

6. EL Estudio de las Necesidades de la Entidad Estatal

En el municipio de Arboletes, la elaboración de los estudios previos corresponde a cada una de las siete secretarías que conforman la estructura administrativa. Este procedimiento se desarrolla conforme al Decreto 1082 de 2015, el cual reglamenta aspectos esenciales de la contratación pública. (Presidencia de la República, 2015).

Dichos estudios previos deben contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- ✓ La descripción clara y precisa de la necesidad que se busca atender con el proceso contractual.
- ✓ El objeto a contratar, especificando sus características técnicas, permisos, licencias y demás documentos requeridos, la modalidad de selección del contratista, acompañada de su debida justificación legal.
- ✓ El valor estimado del contrato, indicando la metodología utilizada para su cálculo (salvo en concursos de méritos), los criterios de selección de la oferta más favorable (excepto en procesos de mínima cuantía).
- ✓ El análisis de riesgos asociados al contrato y las medidas de mitigación propuestas, las garantías exigidas, conforme a la normativa vigente. (Presidencia de la República, 2015).

Una vez estructurado el documento, el secretario o jefe de la dependencia solicitante deberá gestionar ante la secretaría de hacienda la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), requisito indispensable para dar continuidad al proceso. Este certificado, junto con los estudios previos y demás soportes, será remitido a la Oficina de Contratación, la cual se encargará de realizar la revisión jurídica correspondiente. Posteriormente, la Oficina de

Contratación adelantará las actuaciones necesarias para la apertura y desarrollo del proceso, de acuerdo con la modalidad aplicable, la naturaleza del objeto contractual y el marco normativo vigente.

Adicionalmente, la Secretaría de Hacienda expide el Registro Presupuestal (RP), documento que respalda formalmente el compromiso de los recursos para la ejecución del contrato. Al finalizar la etapa de ejecución contractual, la Oficina de Contratación, en coordinación con el supervisor designado, elabora las correspondientes actas de liquidación, Estas actas permiten dejar constancia del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones pactadas, cerrando así de manera formal el ciclo contractual.

7. Los Estudios de Sector y Estudios de Mercado

En el municipio de Arboletes, la responsabilidad de elaborar los estudios de sector y de mercado corresponde a cada una de las siete secretarías que integran la administración municipal, partiendo de la necesidad específica que se identifique dentro de cada dependencia; esta labor es liderada por el secretario de despacho o por la persona que este designe para tal fin, durante la elaboración de dichos documentos, se deben tener en cuenta diversos factores relevantes, entre ellos: la modalidad de contratación que se va a utilizar, antecedentes contractuales similares celebrados por la entidad, la existencia de proveedores formalmente establecidos, el uso de plataformas estatales de adquisición como Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado, la calidad esperada del bien o servicio y la capacidad del mercado para satisfacer la necesidad institucional de forma adecuada.

Cuando se requiere respaldo técnico o jurídico adicional, estas secretarías pueden solicitar el acompañamiento de la Oficina de Contratación, que está adscrita a la Secretaría General y de Gobierno, y que tiene como función brindar apoyo en la correcta aplicación normativa y metodológica. Entre las herramientas que pueden fortalecer estos procesos se destacan la consulta de antecedentes en el SECOP, los precios de referencia publicados en Colombia Compra Eficiente, bases de datos de proveedores registrados y la realización de sondeos de precios o cotizaciones.

También es recomendable aplicar las guías del Manual de Análisis del Sector como referencia técnica estandarizada para mejorar la calidad del análisis. Aunque actualmente estas tareas se desarrollan con base en la experiencia de cada una de las siete dependencias, se reconoce la necesidad de mejorar la forma en que se recopila y organiza la información, así como fortalecer la documentación del análisis de precios y los criterios para estimar el presupuesto oficial.

Según el Decreto 1082 de 2015, (Presidencia de la República, 2015), para calcular adecuadamente el presupuesto de un contrato se deben considerar variables como el análisis de mercado, los antecedentes históricos de precios, la modalidad de selección del contratista, los costos directos e indirectos del objeto contractual, así como los tributos aplicables. Todos estos elementos deben quedar consignados en los estudios previos y en el análisis del sector, como parte integral del expediente contractual antes de iniciar el proceso de selección.

8. La Estimación y Cobertura de los Riesgos

Conforme a lo establecido en la guía para la identificación y cobertura de riesgos en los procesos de contratación, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente, 2017) Esta labor debe realizarse desde la etapa de estructuración del proceso, es decir, al momento de la elaboración de los estudios previos. En el caso del municipio de Arboletes, esta

función recae en cada una de las siete secretarías que conforman la administración municipal, siendo estas responsables de analizar los riesgos que podrían surgir conforme a las características del objeto contractual. Para ello, deben clasificarlos según su naturaleza jurídica, financiera, técnica, ambiental, entre otros, valorar su probabilidad de ocurrencia e impacto, y definir las acciones de mitigación pertinentes, así como su asignación al contratista, la entidad o terceros.

Por su parte, la oficina de contratación adscrita a la secretaría general y de gobierno se encarga de efectuar la revisión jurídica de estos estudios previos, verificando que la estimación y cobertura de los riesgos se haya efectuado conforme a la normativa vigente. Asimismo, define los requisitos para la inclusión de garantías contractuales y pólizas en las diferentes fases del proceso contractual: precontractual, contractual y postcontractual.

La administración municipal del municipio de arboletes está facultada para exigir distintas clases de garantías, dependiendo de la modalidad y objeto del contrato, entre las cuales se destacan:

- ✓ Garantía de cumplimiento
- ✓ Garantía de anticipo
- ✓ Pago anticipado
- ✓ Garantía por la calidad del servicio
- ✓ Responsabilidad civil extracontractual
- ✓ Garantía de seriedad de la oferta
- ✓ Estabilidad de la obra
- ✓ Calidad del bien
- ✓ Calidad de los suministros
- ✓ Garantía bancaria

Estas garantías cumplen una función preventiva y protectora, permitiendo resguardar los recursos públicos, asegurar la debida ejecución del contrato y responder ante cualquier eventualidad derivada de incumplimientos por parte del contratista. En la práctica, la garantía más comúnmente requerida es la garantía de cumplimiento, especialmente en los contratos cuyo valor excede los límites establecidos para la mínima cuantía, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. (Presidencia de la República, 2015).

Las garantías pueden exigirse y hacerse efectivas en distintos momentos del proceso contractual, tales como:

- ✓ Durante la presentación de ofertas, cuando se requiera garantizar la seriedad del proponente;
- ✓ En la firma del contrato, para exigir garantías de cumplimiento, calidad, anticipo, entre otras;
- ✓ Durante la ejecución contractual, en caso de verificarse incumplimientos;
- ✓ En la etapa de liquidación, para constatar que las obligaciones contractuales hayan sido cumplidas en su totalidad. (Presidencia de la República, 2015)

En síntesis, el municipio de Arboletes ha adoptado una política de gestión de riesgos y garantías que busca asegurar la correcta ejecución de los contratos estatales, promover la transparencia y proteger el patrimonio público. No obstante, se recomienda continuar fortaleciendo estas prácticas a través de procesos de capacitación y actualización del Manual de Contratación, de manera que se refuercen los controles internos y la capacidad de respuesta institucional ante eventuales controversias contractuales.

9. La Definición de los Requisitos Habilitantes

En el municipio de Arboletes, la determinación de los requisitos habilitantes dentro de los procesos de contratación pública está a cargo de las siete secretarías que conforman la administración municipal, conforme a su competencia funcional y con base en las características específicas del objeto contractual. Cada dependencia es responsable de definir y estructurar dichos requisitos en la etapa de estudios previos, los cuales posteriormente son revisados por la Oficina de Contratación, adscrita a la Secretaría general y de Gobierno, que evalúa su pertinencia jurídica, técnica y financiera para su inclusión en el proceso contractual.

Estos requisitos habilitantes corresponden a las condiciones mínimas que debe acreditar un oferente para poder participar válidamente en el proceso de selección, y su determinación se realiza conforme a criterios de proporcionalidad, idoneidad y razonabilidad, tal como lo establece la normativa vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015). (Presidencia de la República, 2015), Asimismo, se tiene en cuenta el manual de contratación, las experiencias contractuales previas de la entidad y los principios de libre concurrencia, pluralidad de oferentes e igualdad de oportunidades.

Los requisitos habilitantes que actualmente se solicitan, o que deberían ser incluidos de manera estándar en los procesos de selección, se encuentran en el manual de contratación del municipio de Arboletes en el numeral 2.4, son los siguientes:

El Municipio de Arboletes - Antioquia, establecerá los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, siendo acorde a las necesidades que serán proporcionadas y razonables, es decir, coherentes, consistentes, suficientes con los objetivos trazados y los respectivos valores a contratar, teniendo en cuenta lo siguientes aspectos:

- ✓ Riesgos del proceso de contratación
- ✓ Valor del contrato objeto del proceso a contratar
- ✓ Análisis del respectivo sector
- ✓ El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial
- ✓ Adicional a los descrito con anterioridad, se tendrán en cuenta el RUP de los cuales será certificado por la cámara de comercio, con los siguientes requisitos:
- ✓ Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
- ✓ Capacidad jurídica.
- ✓ Capacidad Financiera.
- ✓ Capacidad de organización.

En términos generales, los requisitos habilitantes definidos por la entidad han permitido la participación de un número plural de oferentes, sin restringir el acceso injustificado al mercado, y quienes logran acreditar dichas condiciones están efectivamente en capacidad de cumplir con el objeto contractual, dentro de los tiempos, costos y condiciones establecidas.

10. La Definición de los Criterios de Evaluación de Propuestas

En el municipio de Arboletes, la definición de los criterios para evaluar las propuestas de los oferentes corresponde inicialmente a cada una de las siete secretarías, teniendo en cuenta los estudios previos, la normatividad vigente, el tipo de bien o servicio que se requiere y la modalidad

de contratación aplicable. Estos criterios deben especificar claramente los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que serán valorados durante el proceso, y deben quedar incluidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes que rigen cada contratación.

La oficina de contratación, como dependencia adscrita a la Secretaría General y de Gobierno, brinda acompañamiento y realiza la revisión jurídica correspondiente, con el objetivo de asegurar que dichos criterios cumplan con los principios de legalidad, objetividad y transparencia establecidos en el marco normativo.

Factores de Desempate: En el caso de se llegue a presentar un empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el municipio de Arboletes – Antioquia, se ceñirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 201520, cabe aclarar que dichos factores no aplican para los procesos de contratación de mínima cuantía y subasta inversa. (Presidencia de la República, 2015).

11. La Selección de Contratistas

En el municipio de Arboletes, la selección de contratistas se realiza conforme a lo dispuesto en el manual de contratación adoptado mediante el Decreto No. 171-1 del 11 de octubre de 2021, (Alcaldía municipal Arboletes, 2021) en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. El manual vigente contempla la existencia de un comité de contratación como instancia formalmente constituida, la responsabilidad general en materia contractual ha sido delegada por el señor alcalde a la Secretaría General y de Gobierno, secretaria de Hacienda y secretaria de planeación en ejercicio de sus competencias administrativas.

Una vez definida la modalidad de selección, la oficina de contratación, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno, asume la función de realizar el análisis jurídico y técnico de la selección del contratista. Esta dependencia es responsable de asegurar que el procedimiento contractual se ajuste plenamente al marco normativo vigente, así como a los principios que rigen la contratación pública, tales como la legalidad, la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

De igual forma, dicha oficina adelanta la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, con base en los criterios previamente definidos en los pliegos de condiciones, verificando su cumplimiento desde las dimensiones técnica, jurídica, financiera y de experiencia, en armonía con lo contenido en los estudios previos.

Los lineamientos y decisiones asociados a los procesos contractuales son presentados y socializados en los Consejos de Gobierno, espacios en los que se analiza la viabilidad de cada contratación antes de remitirla al área correspondiente para su gestión conforme a la naturaleza del contrato y la dependencia competente.

12. Información y Buenas Prácticas en la Gestión Contractual

En el ámbito de la contratación pública, es fundamental que los procesos se desarrollen con el máximo nivel de transparencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente y responsable en el manejo de los recursos públicos. En el municipio de Arboletes, las medidas y prácticas preventivas anticorrupción aplicadas en el marco del manual vigente están fundamentadas en la normativa nacional, incluyendo la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, y se

encuentran respaldadas por los lineamientos establecidos en el modelo de control interno de la entidad

12.1. 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.

En cuanto a la normatividad en la cual se sustenta en el preámbulo del actual manual de contratación se destaca que este se estructura dando el cumplimiento a la ley 80 1993, la ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias. dentro de las cuales destacamos:

- ✓ La Ley 1712 del 2014 establece que todas las entidades de orden nacional, departamental y municipal deben de mantener actualizado cada uno de los procedimientos, políticas y manuales; y en aplicación del principio de transparencia deben ofrecer un enlace para la comunicación y consulta de quien tenga interés, salvo aquella que es de estricta reserva. (Congreso de la República, 2014).
- ✓ La 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.” Dentro de esta se establece la importancia de las entidades territoriales y publicas de aplicar las diferentes modalidades de contratación con el fin de blindar y optimizar el mal manejo o despilfarro de los recursos públicos. (Congreso de la República de Colombia, 2007)
- ✓ La Resolución 1519 de 2020 “define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y define los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”. (El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, 2020).

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

La ley 850 de 2003, trae en su artículo primero (01) la definición de la veeduría como un mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).

Participación de las veedurías en la vigilancia de la gestión contractual, En lo previsto del artículo 270 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el artículo 66 de la ley 80 de 1993, todo contrato que celebre el municipio de Arboletes - Antioquia, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano. Por otra parte, el decreto 1082 de 2015 (Presidencia de la República, 2015) en el artículo 7º del numeral 2.2.1.1.1.2.1. dentro de los partícipes del sistema de compras y contratación pública se encuentran las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución política y la ley. Para dar cumplimiento a estos mandatos legales, el Municipio establecerá un capítulo en los pliegos de condiciones referente a la participación de las veedurías ciudadanas en las etapas

precontractual y poscontractual de la función administrativa del municipio. (Alcaldía municipal Arboletes, 2021).

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

El municipio de Arboletes, las condiciones particulares para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia en los procesos contractuales se desarrollan en armonía con los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como con lo previsto en el manual de Contratación vigente. Estas condiciones están orientadas a garantizar el acceso equitativo de los distintos actores del mercado a las oportunidades contractuales de la entidad, promoviendo una competencia sana y eficiente. (Congreso de Colombia, 1993)

Entre las medidas adoptadas, se destacan: La selección objetiva del contratista se basa en requisitos habilitantes proporcionales a la naturaleza del objeto contractual, con el fin de no restringir injustificadamente la participación de oferentes.

Se privilegia la publicidad efectiva y oportuna de los actos administrativos que hacen parte de la función contractual, asegurando el acceso a la información por parte de los interesados.

Se verifica que los pliegos de condiciones, cuando aplica el uso de pliegos tipo, respondan a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, conforme al artículo 209 de la Constitución Política. (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).

Se propicia la participación de oferentes locales o regionales, siempre que no se vulneren los principios de igualdad y libre concurrencia, con especial atención a los criterios diferenciales establecidos en el Decreto 1860 de 2021, reglamentario de la Ley 2069 de 2020. Este marco normativo permite implementar acciones afirmativas en favor de MiPymes, mujeres emprendedoras y población vulnerable, lo cual cobra especial relevancia para Arboletes al estar priorizado como municipio PDET.

En consecuencia, los recursos públicos transferidos a través de programas de desarrollo territorial deben ejecutarse conforme a dichos fines. Además, dentro de los objetivos institucionales para fortalecer estos principios, la administración municipal ha definido los siguientes lineamientos:

Garantizar que los requisitos habilitantes exigidos en cada proceso sean razonables y pertinentes, de acuerdo con la modalidad de contratación utilizada, asegurar que los pliegos de condiciones sean técnicamente adecuados y jurídicamente sólidos, incorporando los principios orientadores del derecho administrativo y contractual, consolidar un esquema de contratación que promueva la pluralidad de oferentes y la libre concurrencia, mediante la aplicación de criterios claros y verificables. Estas medidas buscan mejorar la transparencia, fortalecer la confianza en la administración pública y permitir que quienes cumplan con los requisitos habilitantes tengan plena capacidad para ejecutar los contratos dentro de los términos, presupuestos y condiciones establecidas.

En este sentido, se recomienda seguir avanzando en la implementación de mecanismos de evaluación y retroalimentación de cada proceso, que permitan identificar oportunidades de mejora para perfeccionar los procedimientos de selección y contratación.

13. Recomendaciones

Se recomienda al municipio de Arboletes actualizar el manual periódicamente según los cambios normativos y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, incluir mapas de riesgo contractual y estrategias de mitigación.

Integrar herramientas tecnológicas SECOP II, formatos tipo, matrices de evaluación automáticas, La transición de SECOP I a SECOP II esto implica un proceso de cambio gradual. SECOP I, como repositorio digital de información de contratos, ha sido reemplazado por SECOP II como plataforma transaccional para la contratación en línea. La transición a SECOP II fue una de las reformas más importantes en la contratación pública en Colombia, pasando de la contratación en papel a la digital.

El manual con el plan de desarrollo y el plan de adquisiciones ya se encuentran alineados. Capacitar al personal no solo los asesores sino también a los secretarios de despacho en contratación pública y ética administrativa. Se recomienda a la entidad adoptar medidas inmediatas de carácter administrativo y operativo frente al riesgo derivado de la obligatoriedad del uso del SECOP II y/o demás herramientas de Colombia Compra Eficiente, toda vez que dicho cumplimiento es exigible de manera inmediata y obligatoria, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

Se recomienda que en la próxima actualización del manual de contratación del municipio de Arboletes se incluya un capítulo específico que establezca los criterios orientadores para la definición de requisitos habilitantes, diferenciados según la modalidad de contratación, complejidad del objeto contractual y características del mercado, con el fin de garantizar mayor estandarización, transparencia y seguridad jurídica en los procesos de selección.

Como medida de fortalecimiento institucional, se recomienda evaluar la creación de un Comité de Contratación que sirva de instancia técnica asesora, en especial para procesos de contratación complejos o de alta cuantía, con el fin de promover mayor transparencia, trazabilidad y respaldo en la toma de decisiones durante el desarrollo de los procedimientos contractuales.

No obstante, se advierte que la entidad actualmente no cuenta con personal capacitado en el manejo técnico y funcional de dichas plataformas, lo cual puede comprometer el adecuado desarrollo de los procesos contractuales y dar lugar a posibles hallazgos administrativos, fiscales o disciplinarios por parte de los entes de control.

Se recomienda que el municipio de Arboletes fortalezca su gestión contractual a través de la delegación formal de funciones relacionadas con la celebración de contratos y la ejecución de procesos de selección, conforme a lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993. Estas disposiciones habilitan a los representantes legales de las entidades públicas, en este caso el alcalde, para delegar total o parcialmente dichas competencias en servidores públicos que ocupen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes dentro de la estructura organizacional.

Para dar cumplimiento a esta facultad, se sugiere expedir un acto administrativo mediante el cual se formalice la delegación, definiendo claramente los alcances, responsabilidades y limitaciones de quien reciba la competencia. Esta medida contribuirá a agilizar los procesos de contratación, mejorar la distribución de las cargas administrativas, y garantizar una mayor eficiencia en la toma de decisiones dentro del marco legal vigente.

Como punto de mejora, se recomienda la inclusión expresa de un capítulo específico en el manual de contratación donde se detallen los mecanismos de solución de conflictos, las etapas para su gestión interna, los responsables designados para liderar estos procedimientos, y las directrices sobre cuándo acudir a métodos alternativos o instancias judiciales. Esto fortalecería la seguridad jurídica de los procesos contractuales, brindaría mayor claridad a las partes y mejoraría los tiempos de respuesta institucional ante situaciones conflictivas.

14. Conclusiones

Durante la visita al municipio de Arboletes, se identificó que los funcionarios no se han capacitado adecuadamente, especialmente quienes ejercen funciones como supervisores de contratos. Esto puede dificultar la comprensión y aplicación de la normativa vigente, así como limitar la capacidad para realizar un seguimiento riguroso y una gestión eficiente de los contratos.

Desconocimiento en el proceso de transición de la plataforma SECOP I a SECOP II; cabe anotar que la plataforma SECOP II proporciona herramientas más eficientes para la gestión de los procesos contractuales, la falta de conocimiento sobre su funcionamiento ha generado dificultades, tales como errores en la publicación de procesos, problemas de comunicación con los proveedores y limitaciones en el seguimiento de los contratos.

Manual de Supervisión e Interventoría desactualizado, representa una guía fundamental para la correcta gestión de los contratos. Sin embargo, al encontrarse desactualizado, puede contener procedimientos que ya no se ajustan a las normativas vigentes ni a las buenas prácticas actuales, lo que afecta su utilidad y aplicabilidad.

El manual de contratación desactualizado, define los lineamientos a seguir en cada etapa del proceso contractual, desde la planeación hasta el cierre del contrato. Cuando no está actualizado, puede presentar errores o confusión en la ejecución de los procedimientos, comprometiendo tanto la legalidad como la eficiencia en la contratación pública del municipio. También hay una baja participación de los oferentes y actores locales y un limitado uso de herramientas tecnológicas en la gestión contractual.

Referencias

- Acuerdo N° 008. (30 de Noviembre de 2021). *Antioquia Datos*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de https://www.antioquiadatos.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/Plan-de-ordenamiento/ARBOLETES/Acuerdo%20008%20de%202021_2021050988559.pdf
- Alcaldía de Arboletes. (30 de junio de 2016). *Arboletes-Antioquia.gov.co*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de https://arboletesantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/arboletesantioquia/content/files/000344/17162_59-manual-de-funciones--y-competencias-laborales-2016.pdf
- Alcaldía de Arboletes. (25 de septiembre de 2020). Recuperado el 10 de junio de 2025, de <https://www.arboletes-antioquia.gov.co/alcaldia/organigrama-2020>
- Alcaldía municipal Arboletes. (11 de octubre de 2021). *Manual de contratación*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de <https://www.arboletes-antioquia.gov.co/procesos-y-procedimientos/manual-de-contratacion-761918>
- Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia. *Constitucion Política*, http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html.
- AVILA, A. G. (2024). *PROGRAMA GOBIERNO ARBOLETES*. Obtenido de Repositorio ESAP: <https://repositoriocdim.esap.edu.co/bitstream/handle/20.500.14471/27026/PROGRAMA%20DE%20GOBIERNO%20ARBOLETES%202024-2027.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=Arboletes%20posee%20una%20extensi%C3%B3n%20de,capital%20del%20departamento%20de%20Antioquia>.
- Colombia compra eficiente. (2024). *Colombia compra eficiente*. Recuperado el 10 de Junio de 2025, de https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_p_ara_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf
- Colombia compra eficiente. (2024). *Colombia compra eficiente*. Obtenido de https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_p_ara_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf
- Congreso de Colombia. (28 de Octubre de 1993). *Funcion pública*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de Ley 80: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de Colombia. (2 de junio de 1994). *Funcion pública*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de Ley 136: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>
- Congreso de Colombia. (6 de octubre de 2.000). *Funcion pública*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3771>
- Congreso de la República. (2011). Ley 1474. 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. (2014). Ley 1712. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*.
- Congreso de la República. (06 de 03 de 2014). Ley 1712 de 2014. *"por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Congreso de la republica. (16 de julio de 2025). *Funcion pública*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Congreso de la República de Colombia. (16 de 07 de 2007). 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".

Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC. (2020). Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos". *Resolución 1712*, <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Noticias/160997:MinTIC-publica-la-Resolucion-1519-del-2020-sobre-transparencia-en-el-acceso-a-la-informacion-accesibilidad-web-seguridad-digital-web-y-datos-abiertos>.

Gobernación de Antioquia. (s.f.). *Corregimientos Antioquia*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de <https://corregimientos.antioquia.gov.co/arboletes/>

Presidencia de la República. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1082*. Recuperado el 10 de junio de 2025, de "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional": <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>