

DECRETO 4112.010.20.0044 de 2017

(enero 23)

Boletín Oficial No. 16. Año 2017, enero 26

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

<NOTA DE VIGENCIA: Decreto derogado por el artículo [4](#) del Decreto 4112.010.20.0586 de 2019>

Por el cual se modifica parcialmente el manual de contratación adoptado en el municipio de Santiago de Cali mediante decreto No. 411.0.20.0477 del 31 de julio de 2014

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Decreto derogado por el artículo [4](#) del Decreto 4112.010.20.0586 de 1 de octubre de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali, 'por el cual se adopta el manual de contratación y se dictan otras disposiciones', publicado en el Boletín Oficial No. 155 de 1 de octubre de 2019.

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 489 de 1998 y Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, entre las atribuciones del alcalde se encuentra dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece entre las funciones de los alcaldes, la de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

Que el artículo 5 de la Ley 489 de 1998, dispone que los organismos y entidades administrativos deberán ejercer con exclusividad las potestades y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados expresamente por la ley, la ordenanza, el acuerdo o el reglamento ejecutivo.

Que siguiendo instrucciones de la Circular 9 de 2014 expedida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se expidió el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali adoptado mediante Decreto No. 411.0.20.0477 del 31 de Julio de 2014.

Que por Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de septiembre 28 de 2016, se determinó la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias en el Municipio de

Santiago de Cali.

Que el Decreto ibídem en el artículo [10](#), establece la naturaleza Jurídica y el consiguiente régimen jurídico de los Organismos de la Administración Central, indicando que por naturaleza jurídica tendrán la tipología de Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales, sin personería jurídica.

Que se modificó el numeral 6.1.3 del Manual de Contratación, intitulado "Delegaciones Generales y Especificas de la actividad contractual", con la expedición del Decreto 4112.010.20.[002](#) de Enero 3 de 2017 "Por el cual se otorgan atribuciones a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica y se dictan otras disposiciones".

Que se hace necesario modificar el numeral 7.1 del Manual de Contratación, intitulado "Comité de Contratación", en lo que respecta a la responsabilidad de presidirlo del Director de Desarrollo Administrativo y el cambio de denominación del Director Jurídico, dependencias con otras funciones y denominación a partir de la vigencia del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de septiembre 28 de 2016.

Que es necesario modificar el numeral 7.2 del Manual de Contratación, intitulado "Líder de Contratación", en cuanto a que la designación de quien coordine el proceso contractual debe ser a un profesional especializado, funcionario según la organización administrativa dentro de cada Unidad Ejecutora.

Que es necesario modificar el numeral 7.3 del Manual de Contratación, intitulado "Líder del PAA", respecto a la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo del Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) y de la designación de su líder, dependencia con otras funciones y denominación a partir de la vigencia del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de septiembre 28 de 2016.

Que es necesario modificar el numeral 7.6 "Comité de Apoyo a la Supervisión" del Manual de Contratación, respecto a la responsabilidad de la Dirección Jurídica de presidirlo, igualmente de la participación en dicho Comité de la Dirección de Desarrollo Administrativo, dependencias con otras funciones y denominación a partir de la vigencia del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de septiembre 28 de 2016.

Que es necesario modificar el numeral 9.2 "Plan Anual de Adquisiciones", en la parte intitulada "Preparación del Plan", respecto a la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo, dependencia con otras funciones y denominación a partir de la vigencia del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de septiembre 28 de 2016.

Que es necesario modificar el numeral 9.9.5 "Revisión de las políticas de prevención del daño antijurídico" y el numeral 13.1.3 "Liquidación Judicial" del Manual de Contratación, respecto a la denominación de la Dirección Jurídica, que cambio a partir de la vigencia del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0[516](#) de septiembre 28 de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. <Decreto derogado por el artículo 4 el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 7.1 del Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali, intitulado “Comité de Contratación”, el cual quedara así:

“7.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es la máxima instancia dentro de los procesos de contratación que adelante la Administración Central Municipal. Se crea con el fin de brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos de contratación, en las etapas de precontractual y contractual. Será conformado por los siguientes funcionarios:

- Director de Departamento Administrativo de Contratación Pública, quien lo presidirá.
- Un (1) delegado del Alcalde
- Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
- Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal
- Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

El Comité podrá invitar a funcionarios de otras dependencias a participar en el Comité con voz pero sin voto, según las necesidades del proceso, de lo cual se les informará mediante correo electrónico.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes, y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera. Dicho Comité elegirá un Secretario Técnico encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las Actas de Comité de Contratación y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

Funciones del Comité de Contratación:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- Aprobar las modificaciones del PAA en cuanto la inclusión o exclusión de procesos de selección.
- Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.
- Estudiar y analizar los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas de las distintas Unidades Ejecutoras que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual en los términos del artículo 12 del C.P.A.C.A., salvo los asignados al líder del equipo de contratación en relación con el Comité Asesor Evaluador.

Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria, y para que pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

Los conflictos de interés del Director del Departamento de Contratación Pública, serán conocidos

por el Alcalde Municipal. Los del Alcalde serán tratados conforme el artículo 12 del C.P.A.C.A.”



ARTÍCULO SEGUNDO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 7.2 del Manual de Contratación, intitulado "Líder de Contratación", el cual quedara así:

“7.2 LÍDER DE CONTRATACIÓN

La Unidad Ejecutora, designará un líder del proceso de contratación, quien deberá ser un funcionario del nivel profesional o asesor, con título de abogado, para que coordine el proceso contractual.

Las funciones del líder de contratación son las siguientes:

- a) Apoyar jurídicamente a la Unidad Ejecutora respectiva y a los Comités Asesores Evaluadores en materia contractual coordinando el proceso contractual brindando soporte legal en las etapas pre contractual, contractual y Poscontractual.
- b) Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación.
- c) Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa pre contractual, presidiendo las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, salvo las de adjudicación.
- d) Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación de cada Unidad Ejecutora.
- e) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
- f) Realizar seguimiento permanente a todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
- g) Revisar y dar viabilidad a las garantías presentadas en la etapa de selección y contratación para la aprobación del Secretario o Director.
- h) Hacer el reporte de ejecución contractual y sanciones impuestas a contratistas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto.
- i) Coordinar el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las Tablas de retención documental de la Entidad.

Nota: El Equipo de contratación es el componente humano conformado por servidores y contratistas que se encargan de adelantar los procedimientos contractuales de cada unidad ejecutora y son coordinados por el Líder del Equipo de Contratación aquí creados, sin que ello constituya la creación de un grupo interno de trabajo a la luz de la ley 489 de 1998.”



ARTÍCULO TERCERO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 7.3 del Manual de Contratación,

intitulado “Líder del PAA”, el cual quedara así:

“7.3 LÍDER DEL PAA

El líder del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), será el Subdirector de Abastecimiento Estratégico, quién coordinará la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al mismo.

Las funciones del líder del PAA, son las siguientes entre otras:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Conformar al equipo de apoyo al PAA a que se refiere Colombia Compra Eficiente integrando a los responsables del PAA de cada unidad ejecutora.
- c) Velar por la capacitación una vez al año de los profesionales designados para elaborar el PAA de cada una de las Unidades Ejecutoras.
- d) Revisar, consolidar, y presentar al Comité de Contratación el PAA del Municipio, así como los ajustes que sean de competencia de dicho Comité o del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- e) Verificar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes
- f) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.”



ARTÍCULO CUARTO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 7.6 "Comité de Apoyo a la Supervisión” del Manual de Contratación, el cual quedará así:

"7.6 COMITÉ DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Es el equipo encargado de brindar soporte y asesoría a los supervisores de contratos y convenios en ejecución, que así lo requieran. El Comité estará Integrado por:

- Un profesional designado del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con título de abogado y conocimientos en contratación, que presidirá el comité.
- Un profesional designado por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública con título de abogado y experiencia en contratación
- Un profesional designado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal con título relacionado con asuntos financieros y conocimientos en materia presupuestal.

El jefe de cada una de las unidades ejecutoras descritas anteriormente designará el profesional que integrará el Comité de Apoyo a la Supervisión, conforme al perfil requerido.

El Supervisor del contrato respectivo formará parte del comité siempre que someta a estudio del

mismo alguna inquietud o consulta susceptible de ser analizada en esta instancia conforme las funciones asignadas, sin perjuicio de las facultades y deberes previstos en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria, y extraordinariamente cuando se convoque por el presidente del Comité, y podrá invitar a otros profesionales cuando lo considere necesario, quienes tendrán voz sin voto.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) Gestionar consultas en lo relacionado con las funciones técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del contrato en ejecución, las cuales deberán ser enviadas al Departamento Administrativo de Contratación Pública los primeros diez (10) días de cada mes, o en su defecto, se determinará el contrato frente al cual se le hará seguimiento a la Supervisión, teniendo en cuenta el criterio de cuantía, trascendencia social, entre otros.
- b) Elaborar y remitir un informe trimestral al Comité de Contratación, con los temas de mayor consulta, si los hay, para identificar necesidades de la administración y dirigir la política pública en la materia.
- c) Identificar y proponer a los Organismos, aspectos a mejorar en temas recurrentes de consulta y los informes de los órganos de control, para lo cual deberán enviar copia de los informes de Auditoría.

NOTA: La Secretaría Técnica del Comité de Apoyo a la Supervisión, debe ser rotada entre los integrantes y designada por dicho Comité en cada sesión.



ARTÍCULO QUINTO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 9.9.5 “Revisión de las políticas de prevención del daño antijurídico”, el cual quedará así:

“9.9.5 Revisión de las políticas de prevención del daño antijurídico

La Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio de Santiago de Cali tiene como objetivo incrementar la capacidad de decisión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y contar con las condiciones de mejora continua en sus procesos administrativos, para resolver de manera eficiente y expedita los asuntos que se presentan.

En cumplimiento del mandato legal contenido en el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, la Administración Central Municipal determinó la integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial mediante Decreto 411.0.20.0293 de mayo 20 de 2013 o la norma que lo sustituya, conformado como una instancia administrativa y encargado de coordinar las estrategias encaminadas a orientar la asunción de responsabilidades por los daños que le sean imputables a la administración. Este Comité actúa como “sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del municipio”.

Dicho Comité decidirá sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con el fin de evitar el daño al patrimonio público, tal como lo indica el

Decreto No. 411.0.20.0492 de agosto 4 de 2014, expedido por la Alcaldía de Santiago de Cali.

Esta defensa jurídica supone la claridad sobre las competencias, identificación de riesgos, compromiso institucional en programas y proyectos, respeto por la institucionalidad, capacidad de resolver y anticipar problemáticas impidiendo su judicialización en lo posible, con el fin de defender los intereses municipales, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Por tanto, en los procesos de contratación adelantados por la Administración Central Municipal, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos, con el fin de prevenir los litigios en contra del Municipio, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, los arreglos directos y la forma de mitigar el impacto que generan las demandas.

En caso de presentarse conflictos y/o demandas en curso, se debe presentar el caso ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para que según el estudio de la situación, haya un pronunciamiento del Comité de Conciliación de manera oportuna sobre la procedencia o no de interponer acciones o presentar propuestas de arreglo.”



ARTÍCULO SEXTO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 13.1.3 “Liquidación Judicial”, el cual quedará así:

“13.1.3 Liquidación Judicial

En caso que el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.”



ARTÍCULO SEPTIMO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Modifíquese el numeral 9.2 “Plan Anual de Adquisiciones”, en la parte intitulada “Preparación del Plan”, el cual quedará así:

- Preparación del Plan

Cada una de las Unidades Ejecutoras designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Ordenador del Gasto de cada una de ellas.

El Departamento Administrativo de Contratación Pública a través del Subdirector de Abastecimiento Estratégico, consolida el Plan, lo publica y lo actualiza junto con los demás funcionarios de las Unidades Ejecutoras, que conforman el equipo de apoyo.

El funcionario a cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con el Director del Departamento de Contratación Pública, revisa periódicamente la ejecución del Plan en la Administración Central Municipal, y lo

actualiza cuando sea necesario.



ARTÍCULO OCTAVO. <Decreto derogado por el artículo [4](#) el Decreto 4112.010.20.0586 de 2019 de la Alcaldía de Santiago de Cali> El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 23 días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).

MAURICE ARMITAGE CADAVID

Alcalde de Santiago de Cali.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**