

RESOLUCIÓN No. 096
(Diciembre 31 de 2013)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA
LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

LA DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En uso de las atribuciones conferidas por el Personero Municipal de Floridablanca mediante Resolución 068 de Julio 09 de 2012 y el Acuerdo Municipal 007 de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la actividad contractual de la Personería de Floridablanca, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993. DE LOS FINES DE LA CONTRATACION ESTATAL reza: “ Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Que el Decreto 1510 de 2013 menciona que es necesario ajustar la reglamentación del sistema de compras y contratación pública a la institucionalidad creada con la expedición del decreto Ley 4170 de 2011 y sus funciones y que es conveniente mantener en un solo instrumento la reglamentación aplicable al sistema de compra y contratación pública.

Que las normas y procedimientos descritos en el presente documento, deberán ser consultados y aplicados en lo pertinente, a todos los procesos contractuales que adelante la Personería Municipal de Floridablanca, armonizando las normas establecidas en materia presupuestal con las normas contractuales y demás normas que regulan la administración pública.

Que con el fin de garantizar los principios que inspiran la contratación pública derivadas igualmente del artículo 23 de la ley 80 de 1993, se hace necesario, la creación de procedimientos claros, objetivos y ágiles que aseguren el cumplimiento de los fines del estado.

Que el artículo 211 de la Constitución política señala que la Ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades indicando además, que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, resumiendo la responsabilidad consiguiente. Agrega que la Ley establecerá los recursos que se puedan interponer contra los actos de los delegatarios.

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en los Artículos 7º y 14 del Decreto 679 de 1994, lo ordenado en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el Artículo 9º de la ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la Personería, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993. DE LA DELEGACION PARA CONTRATAR reza: “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que mediante Resolución 068 de Julio 09 de 2012 por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación y ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones, el artículo primero de la parte resolutive reza: “delegar en la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, la Ordenación del gasto (...)”

Que en el Artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, modificado mediante Decreto 3576 de 2009, se estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación “(...) deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.”

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que con el fin de ilustrar de manera óptima a cada interviniente en la etapa precontractual o contractual, se hace indispensable señalar y ordenar el procedimiento general, así como definir sus principios, el régimen aplicable, las competencias, los procedimientos administrativos y legales; adicionalmente, con el fin de obtener mejores resultados, se hace indispensable también recordar los deberes, prohibiciones y responsabilidades de cada uno de dichos ordenadores.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar el manual de contratación con el fin de garantizar procesos ágiles, económicos y públicos que garanticen su transparencia.

.En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCION: Adoptar para la Personería Municipal de Continuation...resolución 096 de diciembre 31 de 2013

Floridablanca, el MANUAL DE CONTRATACIÓN, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Floridablanca, Santander, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

Original firmado
ALMA J. OSORIO AGUIRRE
Directora de Gestión Administrativa y Financiera



Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PERSONERÍA DE FLORIDABLANCA

AÑO 2013



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. REFERENCIA NORMATIVA

3. OBJETIVOS

4. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. ALCANCE

6. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

7. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

7.1. Inhabilidades e Incompatibilidades.

7.2. Prohibiciones

7.3. Conflicto de Intereses

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

8.1. Facultades del Ordenador del gasto.

8.2. Capacidad de los contratistas

9. POLITICAS DE LA OPERACIÓN Y BUENAS PRACTICAS (Elemento MECI)

9.1. Normas y Disposiciones Generales de Obligatorio Cumplimiento

9.2. Normas Internas y Políticas de Desempeño Transparente de la Gestión Contractual

9.3. Normas Internas y Políticas de Adecuada Planeación

9.4. Normas Internas y Políticas de Anticorrupción

9.5. Riesgos Asociados a la Contratación

10. PLANEACION DE LA CONTRATACION

10.1. Plan Anual de Adquisiciones.

- Elaboración
- Análisis
- Adopción
- Evaluación y seguimiento

10.2. Metodología

11. PROCESO CONTRACTUAL

11.1. Objetivos del Contrato Estatal.

11.2. Participes de la Contratación Pública.

12. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:

13. ETAPA PRECONTRACTUAL

14. ETAPA CONTRACTUAL

15. ETAPA POSCONTRACTUAL

16. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

17. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

18. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

19. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

20. GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación tiene por objeto regular las relaciones contractuales de la Personería Municipal de Floridablanca, con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, en concordancia con los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal. Toda persona que intervenga en cualquiera de las etapas de la contratación, responderá por sus actuaciones u omisiones.

Es así, como el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Floridablanca, facilita los procesos que intervienen en la contratación y a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, imparcialidad, economía, celeridad, eficacia, y publicidad.

En ese sentido, el Manual de Contratación podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

2. REFERENCIA NORMATIVA

- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

- **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”.

- **Ley 489 de 1998**, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

- **Decreto-Ley 4170 de 2011**, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia.

- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

- **Decreto 1510 de 2013** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”. Busca desarrollar la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 4170 de 2011.

3. OBJETIVOS

Estandarizar, simplificar y homogenizar las acciones y los procedimientos a seguir en las diferentes etapas contractuales y en los diferentes procesos de selección de contratistas, los cuales deben ceñirse a los criterios de eficiencia, eficacia, moralidad administrativa, inclusión etc.

Mejorar la planeación contractual, mitigar y controlar los riesgos que se pueden presentar en los procesos contractuales, lo que llevará a la ejecución efectiva y logros del plan estratégico planteado para el cuatrienio.

4. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación, como lo establece la normatividad es una norma interna, que está dirigida a regular los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los responsables, los procedimientos, tareas, actuaciones que deben adelantarse al interior del ente de control para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre de la Personería Municipal de Floridablanca.

Las pautas establecidas en el presente manual, se ajustan a la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los sujetos que participan interna y externamente en los procesos contractuales del ente de control.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

De igual forma se entiende que si existe alguna contradicción entre las normas legales que regulan el procedimiento contractual en Colombia y el presente manual, se aplicaran las normas legales.

5. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por la Personería Municipal de Floridablanca, deberá ser aplicado por todos los funcionarios del ente de Control, en el desarrollo de su actividad encaminada a realizar la contratación o la supervisión de los contratos. El presente Manual desarrolla los procesos de selección objetiva previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados, como las que les corresponde en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales.

6. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

TRANSPARENCIA: Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

- a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.
- b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
- c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.
- d) El ordenador del gasto será responsable de disponer lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurren dentro del mismo ratificando así, el proceso de Planeación institucional.

ECONOMÍA: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

RESPONSABILIDAD: Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

SELECCIÓN OBJETIVA: Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

7. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

7.1. Inhabilidades e Incompatibilidades.

Las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Personería Municipal.

En virtud a lo establecido por el Artículo 29 del Decreto 1510 de 2013, con relación a las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

7.2. Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas, de la Personería Municipal, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

7.3. Conflicto de Intereses

En general, todo servidor público de la Personería Municipal y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Personería Municipal y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En consonancia con el artículo 32 del Decreto 1510 de 2013, frente a las Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas, en la etapa de selección, la Personería Municipal debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la ley, para lo cual debe tener en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son 9 las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Únicamente puede celebrar contratos en representación de la Personería Municipal de Floridablanca, el representante legal de la Entidad, así como los demás servidores públicos de la Entidad a quienes se le delegue de manera especial o general esa facultad, con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

8.1. Facultades del Ordenador del gasto.

Son facultades del funcionario ordenador del gasto:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que algún servidor público de la Personería de Floridablanca actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

8.2. Capacidad de los contratistas

Podrán celebrar contratos con la Personería Municipal de Floridablanca, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no

será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

9. POLITICAS DE LA OPERACIÓN Y BUENAS PRACTICAS (Elemento MECI)

9.1. Normas y Disposiciones Generales de Obligatorio Cumplimiento

Las normas y Disposiciones de general aplicación son:

- Utilizar los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

9.2. Normas Internas y Políticas de Desempeño Transparente de la Gestión Contractual

- En cumplimiento de la Resolución 10 de enero 9 de 2014 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción.
- Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del ente de control, con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos

9.3. Normas Internas y Políticas de Adecuada Planeación

- Establecer claramente la necesidad y alcance del contrato a celebrar
- Los Estudios y Documentos previos deberán detallar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como el objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor claramente definidos
- Establecer claramente los riesgos de la contratación para ambas partes
- Tener definido un esquema de seguimiento y control a la actividad del contratista
- Corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan Anual de Gestión.
- Los funcionarios de las dependencias remitirán a más tardar el 15 de diciembre de cada año, las necesidades de sus áreas

9.4. Normas Internas y Políticas de Anticorrupción

- Definir previamente la naturaleza del contrato y la modalidad de selección con el fin de que se evite la selección objetiva del contratista mediante contratación directa
- Determinar en los Contratos Productos relacionados con la necesidad contractual, bajo un cronograma de actividades.

9.5. Riesgos Asociados a la Contratación

Se adoptarán medidas asociadas a la prevención del riesgo en la etapa precontractual de la contratación, entre otros:

Riesgos Asociados Frente a la Prestación de Servicios y Adquisición del Bien, sin soporte contractual

- Dar aplicación a la normatividad vigente en cuanto a los requisitos de perfeccionamiento, legalización de los contratos
- Dar aplicación a la Hoja de Ruta y/o Trámite que sirve de guía para la verificación y cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales de los contratos
- Revisión de la existencia de apropiación presupuestal suficiente para cubrir el contrato, en la solicitud y trámite del certificado de disponibilidad presupuestal para dar inicio al proceso de selección
- Solicitud y trámite del certificado de registro presupuestal una vez sea firmado el contrato

Riesgos a Mitigar Asociados Frente a la Falta de Previsión en la Ejecución del Contrato

- Fortalecimiento de los controles a la ejecución contractual mediante la asignación de responsabilidades a funcionarios públicos que ejerzan la Supervisión y/o Interventoría del mismo
- Frente al acaecimiento de situaciones que no puedan ser manejadas oportunamente por la entidad, se recomienda acudir a la suspensión del contrato
- Se recomienda a los Supervisores informar a tiempo cualquier situación anómala del contrato

Riesgos a mitigar frente a la obligación de liquidar correctamente el contrato por Parte de los supervisores (incluidos errores contables o aritméticos)

- Mayor control en la elaboración de las actas de liquidación.
- Liquidación oportuna del contrato.
- La liquidación unilateral solo podrá intentarse en aquellos casos en que no se ha logrado común acuerdo con el contratista.

10. PLANEACION DE LA CONTRATACION

10.1. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras de la entidad el cual debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la página web del SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y las actualizaciones que se le realicen, las cuales deberá ser por lo menos una vez al año, deberán publicarse.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en las necesidades reales de la entidad las cuales se establecen desde el comité de compras y contratación en razón al cumplimiento del plan de acción establecido para la vigencia. Este plan

de adquisiciones se detalla con el Presupuesto Anual del ente de control, hasta finalmente llegar al dato completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos que hacen parte de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones será una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, de igual forma es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Las personas encargadas de los diferentes procesos o dependencias, deberán establecer las necesidades requeridas de cada una de ellas, en compañía de su equipo de trabajo. Dichas necesidades serán remitidas a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, área encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

- **Elaboración**

Los insumos para realizar el plan son: el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento de la entidad; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la entidad de control. De igual manera, para su preparación, se requiere las necesidades entregadas por las diferentes dependencias, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la Personería Municipal, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

- **Adopción**

Una vez elaborado del plan de adquisiciones se debe adoptar mediante acto administrativo. La Directora de Gestión Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de su consolidación final y su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

- **Evaluación y seguimiento**

El profesional con funciones de control interno debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas, Podrá sugerir los ajustes correspondientes que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

10.2. Metodología.

Entre el mes de diciembre y enero y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias de la Personería Municipal remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en lo concerniente a bienes y servicios, y en lo que respecta a servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el fin de efectuar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en la página Web de la entidad y en la página del SECOP.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Nota: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

11. PROCESO CONTRACTUAL

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que debe realizarse para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. En los procesos contractuales adelantados por la Entidad, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal

11.1. Objetivos del Contrato Estatal.

En virtud a lo establecido por el Artículo 1 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

11.2. Participes de la Contratación Pública.

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la Personería Municipal, para efectos del Decreto 1510 de 2013 son:

1. La Personería Municipal, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

12. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:

Se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El estudio de las necesidades de la Entidad, estudios de sector y estudios de mercado	Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
La estimación y cobertura de los Riesgos	Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
La definición de los requisitos habilitantes.	Director de Gestión Administrativa y Financiera
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Director de Gestión Administrativa y Financiera
La selección de contratistas	Director de Gestión Administrativa y Financiera
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o interventor
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Director de Gestión Administrativa y Financiera. Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Director de Gestión Administrativa y Financiera
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Director de Gestión Administrativa y Financiera

13. ETAPA PRECONTRACTUAL

Dentro de esta etapa se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos del ente de control; comprende los trámites desde la elaboración de los estudios y documentos previos, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Con el fin de determinar el proceso de selección a seguir se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad y la clasificación de las cuantías así:

Presupuesto anual de la Entidad (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Menos de 120.000	280	28

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLES
1	Elaboración de Estudios y Documentos Previos, análisis del sector	Director de Gestión Administrativa y Financiera, Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Técnico administrativo-Coordinador Administrativo y Financiero
3	Recomendación del inicio del proceso.	Director de Gestión Administrativa y Financiera,
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Director de Gestión Administrativa y Financiera
5	Desarrollo de la modalidad de selección a. Apertura b. Observaciones c. Adendas d. Comunicaciones e. Audiencias f. Recibo de propuestas g. Evaluación h. Adjudicación o declaratoria de desierta. i. Publicaciones Colombia compra	a. Director de Gestión Administrativa y Financiera.

14. ETAPA CONTRACTUAL

El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Personería Municipal de Floridablanca.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Personería Municipal de Floridablanca, serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y

las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

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

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Perfeccionamiento

Los contratos que suscribe la Personería Municipal de Floridablanca se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes.
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j. Cláusula de indemnidad (cuando aplique).
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- l. Garantías (Cuando aplique).
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013).
- n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal (RP). El funcionario competente para su expedición es la Directora de Gestión Administrativa y Financiera y el Técnico Administrativo grado 4 adscrito a esta área.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto.

Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal (RP) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal (RP) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política de la Personería Municipal de Floridablanca, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse de forma anterior o en la misma fecha a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación.

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Personería Municipal de Floridablanca con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013).

Nombramiento del Supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre la Personería Municipal de Floridablanca, el ordenador del gasto y/o delegado, deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio**.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre Personería Municipal de Floridablanca en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la

correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor.

Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Personería Municipal de Floridablanca lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Se deberá presentar y analizar el caso en el que se presentara el informe actualizado del supervisor, con el fin de que el ordenador del gasto recomiende la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la Personería Municipal de Floridablanca de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor.
5. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Personería Municipal de Floridablanca, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.

3. Presupuesto oficial que soporta la adición.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Cronograma de actividades que soporta la adición.
8. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Personería Municipal de Floridablanca, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personal*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del ente de control.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Personería Municipal de Floridablanca, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor presentará el oficio entregado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan

- lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto previa recomendación del Comité de compras y contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
 - d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.
 - e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
 - f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
 - g. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento interno.

Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, La Personería Municipal de Floridablanca y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte del ente de control, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora (cuando haya lugar) para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes

deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora (cuando haya lugar). Esta obligación corresponde al supervisor del contrato, quien deberá solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

Resciliación o terminación anticipada

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de intervinientes en la celebración de un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. El ordenador del gasto previa recomendación del Comité de compras y contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el Director de Gestión Administrativa y Financiera, con el apoyo del supervisor.

15. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

Liquidación del Contrato

Se entiende como la revisión a las obligaciones contraídas respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, obtenidos en el desarrollo del contrato, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmarán en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y/o delegado y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto – Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la Personería Municipal de Floridablanca se podrán liquidar todos los contratos en que sea parte el ente de control.

Formas de llevar a cabo la liquidación

Por mutuo acuerdo de las partes

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que se liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Unilateralmente

Si el contratista no se presenta a realizar la liquidación del contrato, previa notificación que haga el ente de control; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La Personería Municipal de Floridablanca tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del ente de control y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

Liquidación Judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el ente de control no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.



- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

16. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto y/o delegado será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas, con la asesoría de la oficina asesora jurídica.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

17. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar el proceso de Gestión Documental, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos.

El funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual, contractual y post contractual es el técnico administrativo grado 4.

Al respecto, tendrán como funciones, entre otras, las siguiente: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de la entidad.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo, con apoyo de los funcionarios encargados de la gestión documental. Dentro del expediente deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al área administrativa y financiera, asumir dicha responsabilidad.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

La Funciones Generales de los Supervisores son:

- **CONTROLAR** El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- **EXIGIR:** Cuando no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar al suscriptor del contrato.
- **PREVENIR:** Va encaminado a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- **VERIFICAR:** que Cada uno de los objetivos contratados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento.
- **GARANTIZAR:** la calidad de la ejecución del objeto del contrato.
- **DE REPRESENTACIÓN:** Representar a la Entidad, para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- **DE INFORMACIÓN:** Informar a la Entidad, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato

19. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación de la Personería Municipal de Floridablanca será a partir de su expedición, el cual será adoptado mediante Resolución suscrita por el Personero Municipal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor del comité de contratación de la entidad, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones del ente de control en materia contractual, se

ajusten a derecho.

El presente manual deroga todas las disposiciones contrarias al mismo que se hayan emitido por parte de la Personería Municipal de Floridablanca.

20. GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVOS

DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS

La Personería, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la Personería, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1510 de 2013 y en lo señalado en el numeral 8.1 del presente Manual.

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la Ley.

Clases de garantías: En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Personería Municipal de Floridablanca, en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las

obligaciones del contratista para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en la normatividad vigente.

3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual deciden no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Personería Municipal de Floridablanca garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

Garantía del oferente plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Personería Municipal de Floridablanca, con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. **Devolución del pago anticipado.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Personería de Floridablanca por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

- 3. Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Personería de Floridablanca de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Este amparo debe cubrir a la Personería de Floridablanca de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Personería de Floridablanca no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- 5. Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre a la Personería de Floridablanca de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- 6. Calidad del servicio.** Este amparo cubre a la Personería de Floridablanca por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- 7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Personería de Floridablanca en cumplimiento de un contrato.
- 8. Los demás incumplimientos de obligaciones** que la Personería de Floridablanca considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. La Personería de Floridablanca exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Personería de Floridablanca exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Personería de Floridablanca, el valor de la garantía se reduce, dicha Entidad solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Personería de Floridablanca, debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Pública debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiclarla.

Efectividad de las garantías. La Personería de Floridablanca debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Personería Municipal de Floridablanca declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Personería Municipal de Floridablanca, impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Personería de Floridablanca declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

La Personería Municipal de Floridablanca, determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La Personería Municipal de Floridablanca aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza del Asesor Jurídico si lo hubiere o en su defecto de la oficina de la Personería Auxiliar o dirección financiera de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a ejecutar, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato, Invitación Pública o Pliego de condiciones y se impondrá un sello o nota de aprobación.

MULTAS:

Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, la Personería Municipal de Floridablanca y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- A. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- B. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- C. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- D. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón

debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- E. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- F. El presente Manual será revisado y ajustado a la normatividad vigente para cada anualidad, por un Comité interdisciplinario integrado por: 2 abogados de la institución, La Personera Auxiliar, la Dirección Financiera, liderado por El Asesor Jurídico si la Entidad cuenta con este profesional en su planta de personal y la asesoría de Control interno. Para lo cual en caso de ser necesario, deberá expedirse la respectiva Resolución que modifique, aclare, actualice, derogue o ajuste los procesos y procedimientos establecidos en este Manual. De igual forma deberá publicarse en la página Web de la Entidad

<http://www.contratacionenlinea.co/index.php?section=120&module=navigationmodule>

<http://busbanza-boyaca.gov.co/apc-aa-files/66326435323335396333653638383564/manual-de-contratacin-busbanza-2014.pdf>

<http://www.personeriarmenia.gov.co/files/documentos/20140702083053.pdf>

<http://www.ramajudicial.gov.co/documents/3272611/3370501/Manual+Contratacion+2012.pdf/3674365b-dc18-44a7-8bb1-f331c877a827>

<http://www.contraloriadeitagui.gov.co/files/contratacion/Manual/Manual%20Contratacion%20vigencia%202014.pdf>