	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

RESOLUCIÓN N. 061 DE 2026

(03 de julio de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y ADOPTA LA VERSIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el numeral 12 del artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de economía, celeridad y eficacia, obligando a las autoridades a coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.


Que el Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites), en su artículo 25, ordena la eliminación de procedimientos innecesarios y la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para racionalizar los trámites y facilitar la relación del particular con el Estado.

Que la Ley 527 de 1999 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) otorgan plena validez jurídica y probatoria a los mensajes de datos, estableciendo que no se negará eficacia a la información por el solo hecho de que esté en forma de mensaje de datos.

Que el nuevo Manual de Contratación de la Personería Municipal, en consonancia con la Directiva Presidencial 04 de 2012 de "Cero Papel", elimina la exigencia de expedientes físicos paralelos y proscribire la impresión de documentos nativos digitales, adoptando el SECOP II como el repositorio oficial y exclusivo del expediente contractual.

Que, conforme al Concepto C-939 de 2025 de la Agencia Nacional de Contratación Pública citado en la práctica administrativa reciente del Área Metropolitana de Bucaramanga, en el entorno de SECOP II "no es necesario un expediente físico paralelo", lo cual fundamenta la decisión de esta Personería de transitar hacia una gestión 100% electrónica.

Que la Personería Municipal, como garante de los Derechos Humanos, debe alinear su contratación con las Leyes 2069 de 2020 (Emprendimiento) y 2160 de 2021, incorporando en el nuevo manual criterios diferenciales para incentivar la participación de mujeres, MIPYMES locales y población vulnerable en los procesos de compra pública.

	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

Que mediante el Decreto 0287 de 2026 el Gobierno Nacional adoptó el Sistema Integral de Preferencias para Personas con Discapacidad (PcD) en las compras públicas, estableciendo medidas de acción afirmativa orientadas a promover la participación efectiva de las personas con discapacidad, sus emprendimientos y empresas en los procesos de contratación estatal, mediante la implementación de compras públicas accesibles, requisitos habilitantes diferenciales, factores de evaluación, condiciones especiales de ejecución y mecanismos de seguimiento durante la ejecución contractual.

Que, en desarrollo del Decreto 0287 de 2026 y de la Circular Externa No. 003 de 2026 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Personería Municipal de Floridablanca expidió la Circular Interna No. 007 de 2026, mediante la cual impartió lineamientos institucionales para la implementación del Sistema Integral de Preferencias para Personas con Discapacidad (PcD), definiendo responsabilidades para las Unidades Gestoras, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y los Supervisores de los contratos, en materia de compras públicas accesibles, ajustes razonables, condiciones especiales de ejecución y seguimiento contractual.


Que, en consecuencia, resulta necesario incorporar dichas disposiciones dentro del Manual de Contratación y Supervisión de la Personería Municipal de Floridablanca, con el propósito de armonizar los procedimientos internos con la normativa vigente, fortalecer la implementación de acciones afirmativas en favor de las personas con discapacidad y garantizar la aplicación uniforme del Sistema Integral de Preferencias para Personas con Discapacidad (PcD) en todas las etapas de la gestión contractual, sin perjuicio de la observancia de los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que se hace necesario actualizar los procedimientos internos para hacerlos compatibles con las dinámicas de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los Acuerdos Marco de Precios, eliminando reprocesos en la etapa de planeación cuando se utilizan estos instrumentos de agregación de demanda, conforme se estipula en el Capítulo VIII del documento técnico anexo.

Que el nuevo instrumento normativo optimiza el procedimiento de pagos, eliminando la entrega física de cuentas de cobro y soportes en medios magnéticos (CD/USB), sustituyéndolos por repositorios en la nube institucional (Google Drive) y la validación digital en SECOP II, garantizando la trazabilidad y la seguridad de la información financiera.

Que las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación y Supervisión que se adopta mediante el presente acto administrativo tienen como propósito ordenar y brindar claridad en los procedimientos internos que rigen la gestión contractual de la Personería Municipal de Floridablanca, comprendiendo las etapas de planeación, selección del contratista, ejecución, liquidación, así como los mecanismos de vigilancia y control.

Que los lineamientos del Manual de Contratación y Supervisión serán de obligatorio cumplimiento

	RESOLUCIONES	Código: DE-FO-001
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 11/11/2025

para los servidores públicos y contratistas que desempeñen funciones o desarrollen actividades relacionadas con la gestión contractual en las distintas dependencias de la Personería Municipal de Floridablanca.

Que, en mérito de lo expuesto, y con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta gerencial moderna, ágil y transparente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. ADOPTAR "LA NUEVA VERSIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA" anexo a la presente resolución, el cual hace parte integral de este acto administrativo y sustituye en su totalidad las reglamentaciones anteriores en la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO: POLÍTICA DE GESTIÓN 100% ELECTRÓNICA. Ordénese que, a partir de la fecha, la gestión contractual de la Personería Municipal se realizará exclusivamente a través de medios electrónicos. Se reconoce a la plataforma SECOP II como el medio oficial para la conformación del Expediente Contractual Electrónico, el cual tendrá plena validez jurídica y probatoria.

Parágrafo: Queda prohibida la exigencia de impresión de documentos nativos digitales o la conformación de expedientes físicos ("azetas") de respaldo, salvo para aquellos documentos que por su naturaleza física original (títulos valores o pólizas no electrónicas) requieran custodia material.

ARTÍCULO TERCERO: REPOSITORIO DE EVIDENCIAS Y PAGOS. Impleméntese el uso institucional de Google Drive como repositorio oficial complementario para el cargue de evidencias técnicas y entregables de ejecución contractual, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.6 del Manual adoptado. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) se abstendrá de tramitar pagos que no cuenten con la trazabilidad digital completa en SECOP II.

ARTÍCULO CUARTO: ACTUALIZACIÓN DEL SIG. Ordénese a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera actualizar, dentro de los treinta (30) días siguientes, los mapas de riesgo, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión para alinearlos con la eliminación de trámites físicos dispuesta en el nuevo Manual.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, a los tres (03) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).


MARIO BARRAGAN PACHÓN
 Personero Municipal de Floridablanca

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS Y PRINCIPIOS RECTORES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y MISIÓN INSTITUCIONAL

La Personería Municipal de Floridablanca es un órgano de control del nivel municipal, integrante del Ministerio Público, dotado de autonomía administrativa y presupuestal de conformidad con lo establecido en el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 177 ibídem. Su capacidad para contratar se deriva de dicha autonomía y de la competencia de ordenación del gasto asignada al Personero Municipal, quien actúa como representante legal de la entidad.

La actividad contractual de la Personería tiene carácter instrumental y está estrictamente subordinada al cumplimiento de sus fines misionales constitucionales y legales: la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el ejercicio del poder disciplinario preferente.

1.2. APLICACIÓN Y MATERIALIZACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

La gestión contractual de la Personería Municipal de Floridablanca se rige integralmente por los postulados consagrados en la Constitución Política, los principios de la función administrativa (artículo 209 C.P.), y los principios rectores del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios), así como por las normas de austeridad del gasto público.

Sin perjuicio de la aplicación directa de la normativa superior, la materialización de estos principios al interior de la Entidad se concreta bajo las siguientes directrices estratégicas de distribución de competencias:

- **Principio de Planeación:** Su materialización es responsabilidad exclusiva de los Jefes de Unidad Gestora (Personeros Delegados, Personero Auxiliar y Directores), quienes deberán identificar las necesidades, elaborar los estudios previos y gestionar la inclusión de los requerimientos en el Plan Anual de Adquisiciones, asegurando la congruencia con el Plan Estratégico de la entidad.
- **Principio de Transparencia y Publicidad:** Se garantiza mediante el uso obligatorio de las plataformas electrónicas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública (SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano), cuya operación y

publicación en la etapa de selección estará a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF).

- **Principio de Responsabilidad y Segregación de Funciones:** Para garantizar la especialización y el control, se establece una separación funcional en el ciclo contractual:
 - Las fases de **Planeación, Ejecución (supervisión) y Apoyo a la Liquidación** recaen sobre los Jefes de Unidad Gestora o áreas requirentes, quienes responden por la idoneidad técnica y la necesidad del objeto contractual.
 - La fase de **Selección** y el perfeccionamiento legal del contrato son responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF), quien brinda el soporte jurídico y procedimental al Ordenador del Gasto.
- **Principio de Selección Objetiva:** Se materializa mediante la estructuración de reglas de participación claras, requisitos habilitantes proporcionales y criterios de ponderación, definidos técnicamente por las áreas requirentes y validados jurídicamente por la DGAF, asegurando la escogencia del ofrecimiento más favorable a los intereses de la Entidad y el cumplimiento de los fines del Estado.

1.3. INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Personería Municipal de Floridablanca, en ejercicio de su autonomía y en cumplimiento de los mandatos de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 1712 de 2014, aplicará en su gestión contractual los más altos estándares de integridad y publicidad.

La Entidad adoptará como buenas prácticas de gestión, en lo que resulte compatible con su naturaleza orgánica, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública para la prevención de conflictos de interés y el uso de pliegos tipo o documentos estandarizados. Todas las actuaciones contractuales serán públicas a través del SECOP II, garantizando el control social y la pluralidad de oferentes, salvo las excepciones de reserva legalmente consagradas.

CAPÍTULO II

ACTORES, COMPETENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE ROLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión contractual de la Entidad se fundamenta en el principio de segregación de funciones, distinguiendo las competencias de dirección, la gestión técnica (unidades gestoras) y la gestión administrativa del procedimiento de selección.

2.1. DE LA TITULARIDAD DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL Y LA ORDENACIÓN DEL GASTO

La competencia para dirigir la actividad contractual y la ordenación del gasto radica exclusivamente en el **Personero Municipal**, quien actúa como Representante Legal de la Entidad.

Son funciones del titular de la competencia contractual:

1. La adjudicación de contratos derivados de convocatorias públicas y la aceptación de ofertas derivadas de invitaciones públicas.
2. La suscripción de los contratos estatales y convenios.
3. La declaratoria de desierta de los procesos de selección.
4. La imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de incumplimiento, previo debido proceso.
5. La liquidación unilateral de los contratos.

2.2. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación operará como instancia asesora y consultiva del Ordenador del Gasto para el análisis y recomendación de decisiones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Sus conceptos no son vinculantes, pero constituyen un soporte para la toma de decisiones.

- **Conformación:** Estará integrado, como mínimo, por el Personero Municipal (quien lo preside), el Director de Gestión Administrativa y Financiera (quien ejercerá la secretaría técnica) y el Asesor Jurídico de la Entidad. Podrán ser invitados los Jefes de las Unidades Gestoras según la temática a tratar.

- **Competencia:** Recomendar la aprobación de pliegos de condiciones, la evaluación de ofertas en procesos de convocatoria pública y conceptuar sobre situaciones complejas de ejecución contractual.
- El Comité deliberará y decidirá con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros permanentes con voz y voto.

2.3. DE LAS UNIDADES GESTORAS (ÁREAS REQUIRENTES)

Se denominan Unidades Gestoras a las dependencias misionales o administrativas (Personerías Delegadas, Personería Auxiliar y Direcciones) que, en razón de sus funciones, requieren la adquisición de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de sus metas.

Son responsables de las fases de **PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**. Sus competencias específicas son:

1. **Planeación:** Elaborar y suscribir los Estudios Previos, de sector y de mercado, definir las especificaciones técnicas, gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y proyectar los riesgos previsibles.
2. **Ejecución:** Ejercer la supervisión técnica del contrato o coordinar con la interventoría externa, aprobando informes de ejecución para el pago.
3. **Cierre:** Liderar el trámite de liquidación del contrato, proyectando el acta respectiva y verificando el cumplimiento del objeto y las obligaciones a paz y salvo.

2.4. DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DGAF)

La DGAF actuará como unidad de apoyo transversal, responsable de la fase de **SELECCIÓN** y del perfeccionamiento legal.

Sus competencias específicas son:

1. **Selección:** Revisar jurídicamente los estudios previos remitidos por la Unidad Gestora, estructurar los pliegos de condiciones o invitaciones, liderar la publicación y gestión del proceso en SECOP II y proyectar los actos administrativos de trámite hasta la adjudicación.
2. **Perfeccionamiento y Legalización:** Gestionar la suscripción del contrato, la aprobación de garantías, el Registro Presupuestal (RP) y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con riesgos laborales cuando sea el caso.
3. **Control de Legalidad:** Velar por el cumplimiento de los procedimientos normativos vigentes y custodiar el expediente contractual en sus fases de selección.

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL PREVIA

La actividad contractual de la Personería Municipal de Floridablanca se desarrollará con estricta observancia del principio de planeación. Para la estructuración de sus procesos, la Entidad adoptará y aplicará los lineamientos técnicos, manuales, guías e instructivos vigentes expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), entendiéndolos como instrumentos dinámicos de obligatorio referente metodológico.

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación contractual que permite a la Entidad programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. Su elaboración y actualización se regirá por las siguientes competencias:

1. **Formulación:** Los Jefes de las Unidades Gestoras (Personerías Delegadas, Personería Auxiliar y Direcciones) deberán proyectar sus necesidades de contratación para la vigencia fiscal, alineadas con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto asignado.
2. **Consolidación y Publicación:** Corresponde a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) consolidar los requerimientos de las áreas, validar su coherencia con el código UNSPSC y publicar el PAA en el SECOP II y en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada año.
3. **Modificaciones:** Las actualizaciones del PAA serán solicitadas justificadamente por el Jefe de la Unidad Gestora requirente y tramitadas por la DGAF, previa verificación de la disponibilidad presupuestal. Ningún proceso de selección podrá iniciarse si no se encuentra inscrito en el PAA.

3.2. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS

El análisis del sector y la estructuración de los estudios previos son responsabilidad exclusiva de la Unidad Gestora requirente, quien deberá garantizar la idoneidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar.

- **Metodología:** El análisis del sector se realizará siguiendo la metodología de la Guía vigente de la ANCP-CCE, abordando los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de riesgo del mercado respectivo.
- **Alcance:** El estudio deberá determinar la oferta y demanda, identificar posibles proveedores, establecer los precios de mercado para el cálculo del presupuesto oficial y definir los requisitos habilitantes proporcionales al objeto contractual.
- **Validación:** La DGAF revisará el cumplimiento de los requisitos formales y legales de los estudios previos, sin que ello implique la validación de las especificaciones técnicas, las cuales son responsabilidad del área gestora.

3.3. GESTIÓN DEL RIESGO PREVISIBLE

La identificación, tipificación y asignación de los riesgos previsible del contrato corresponde a la Unidad Gestora durante la etapa de planeación.

- **Matriz de Riesgos:** Se elaborará conforme a los lineamientos del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo" de la ANCP-CCE. Deberá incluir los riesgos operativos, financieros, regulatorios, de naturaleza, tecnológicos y sociales asociados a la ejecución contractual.
- **Asignación:** Los riesgos serán asignados a la parte (Entidad o Contratista) que esté en mejor capacidad de administrarlos y mitigarlos. La matriz definitiva formará parte integral del contrato.

3.4. ANÁLISIS DE PRECIOS Y OFERTAS CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Para garantizar la selección objetiva y la correcta ejecución del contrato, la Entidad implementará mecanismos de control sobre los precios ofertados:

1. **Detección:** El Comité Evaluador o la DGAF, durante la evaluación de ofertas económicas, aplicará las metodologías estadísticas o de comparación de mercado establecidas en la Guía de la ANCP-CCE para identificar propuestas que presenten precios artificialmente bajos que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
2. **Procedimiento de Verificación:** Ante la detección de una oferta presuntamente artificial, se requerirá al proponente para que explique y sustente las razones que fundamentan el valor ofrecido.
3. **Decisión:** Si las explicaciones no desvirtúan el riesgo de incumplimiento o no justifican la sostenibilidad económica de la oferta, la Entidad procederá a su rechazo mediante acto administrativo motivado, salvaguardando el patrimonio público y la calidad del servicio.

CAPÍTULO IV

COMPRAS PÚBLICAS INCLUSIVAS, SOCIALMENTE RESPONSABLES Y SOSTENIBLES

La Personería Municipal de Floridablanca, en coherencia con su misión de guarda y promoción de los Derechos Humanos, incorporará en sus procedimientos contractuales acciones afirmativas que incentiven la participación de poblaciones vulnerables y la sostenibilidad, en estricto cumplimiento de la Ley 2069 de 2020 (Ley de Emprendimiento) y la Ley 2160 de 2021.

4.1. INCENTIVOS Y CRITERIOS DIFERENCIALES EN PROCESOS COMPETITIVOS

En los procesos de selección competitivos (Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos), la Entidad aplicará los puntajes adicionales y criterios de desempate definidos en los pliegos tipo y en la reglamentación vigente del Gobierno Nacional, para fomentar el acceso de:

1. **Mujeres y Empresas de Mujeres:** Se otorgará puntaje adicional a los proponentes que acrediten la vinculación mayoritaria de mujeres o la propiedad femenina de la empresa, según los rangos del Decreto 1860 de 2021.
 2. **Mipymes y Emprendimientos Locales:** Se promoverá la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas domiciliadas en la región, aplicando los criterios de desempate y limitación a Mipymes cuando la normativa y el análisis del sector lo permitan.
 3. **Población Vulnerable:** Se incentivará la vinculación laboral de personas en situación de discapacidad, víctimas del conflicto armado y personas en proceso de reincorporación, conforme a los certificados expedidos por las autoridades competentes (Ministerio del Trabajo, UARIV, ARN).
- **Responsabilidad:** La **Unidad Gestora** deberá incluir en el Análisis del Sector la viabilidad de estos incentivos. La **DGAF** verificará los requisitos habilitantes y asignará los puntajes en la etapa de evaluación.

4.2. CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMUNIDADES ÉTNICAS (NARP)

De conformidad con el literal l) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 (modificado por la Ley 2160 de 2021), la Personería podrá contratar directamente con Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras (NARP), o sus organizaciones de base

debidamente registradas, para la adquisición de bienes o servicios relacionados con su cosmovisión o desarrollo etnocultural.

- **Requisito:** La **Unidad Gestora** deberá justificar en los Estudios Previos la conexidad entre el objeto contractual y la identidad cultural o el fortalecimiento de dicha comunidad, y verificar su registro ante la Dirección de Asuntos de Comunidades Negras del Ministerio del Interior.

4.3. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL)

De conformidad con el **artículo 96 de la Ley 489 de 1998** y el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Personería Municipal podrá celebrar convenios de asociación con personas jurídicas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el fin exclusivo de desarrollar actividades conjuntas que tengan relación directa con las funciones y cometidos misionales de la Entidad (Promoción de Derechos Humanos, vigilancia de la conducta oficial, protección del interés público).

- **Naturaleza:** Se trata de un acuerdo de voluntades para la cooperación y no de un contrato de prestación de servicios o de ejecución de programas de gobierno. Implica la unión de esfuerzos y recursos para un fin común.
- **Procedimiento de Selección:**
 - **Regla General (Proceso Competitivo):** La selección de la ESAL se realizará a través de un proceso competitivo que garantice la participación de múltiples oferentes, salvo que se configure la causal de excepción.
 - **Excepción (Contratación Directa):** Podrá celebrarse directamente cuando la ESAL comprometa recursos en dinero para la ejecución de las actividades conjuntas, en una proporción no inferior al **30% del valor total del convenio**. Los aportes en especie no habilitan la selección directa, aunque podrán ser valorados como parte de la ejecución.
- **Requisito de Idoneidad:** La Unidad Gestora deberá certificar previamente la reconocida idoneidad de la ESAL, verificando su experiencia con resultados satisfactorios en objetos similares y su capacidad técnica y administrativa.

4.4. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (CRITERIOS AMBIENTALES)

En la adquisición de bienes y suministros, la Entidad privilegiará aquellos que incorporen criterios de sostenibilidad ambiental (eficiencia energética, reducción de residuos, materiales reciclables), siempre que garanticen la relación costo-beneficio. La **DGAF** velará porque las

fichas técnicas en procesos de Mínima Cuantía o Tienda Virtual incluyan, cuando sea posible, estas especificaciones.

4.5. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS PARTICULARES (RÉGIMEN GENERAL - ART. 96 LEY 489 DE 1998)

De conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, la Personería Municipal de Floridablanca está facultada para asociarse con personas jurídicas particulares (incluso aquellas con ánimo de lucro o naturaleza mixta distintas a las reguladas por el Decreto 092 de 2017), mediante la celebración de **Convenios de Asociación**, con el fin exclusivo de desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con los cometidos y funciones legales de la Entidad.

4.5.1. Naturaleza y Condiciones de Procedencia Esta modalidad no constituye un mecanismo de contratación de bienes o servicios (compras), sino un instrumento de colaboración estratégica. Para su procedencia, la **Unidad Gestora** deberá justificar en los estudios previos:

1. **Interés Común:** Que existe una convergencia de intereses entre la Personería y el particular para el logro de un objetivo compartido (ej. alianzas tecnológicas, eventos académicos de gran escala, campañas de responsabilidad social empresarial).
2. **Ausencia de Contraprestación Directa:** Que el objeto no es la adquisición de un bien o servicio para el funcionamiento de la Personería a cambio de un precio (lo cual requeriría un proceso de selección de Ley 80), sino la unión de esfuerzos para un impacto externo o misional.
3. **Aportes Concurrentes:** Que ambas partes realizan aportes tangibles (dinero, bienes, personal, tecnología o know-how) valorados económicamente.

4.5.2. Reglas de Juego A diferencia de los convenios con ESAL, estos acuerdos no se rigen por el Decreto 092 de 2017, sino directamente por la Ley 489 de 1998 y los principios de la función administrativa (Art. 209 C.P.).

- **Selección:** Podrán celebrarse de manera directa dada la naturaleza *intuitu personae* de la asociación, siempre que se acredite la idoneidad y capacidad del asociado particular para cumplir la finalidad común.
- **Prohibición de Utilidades con Recursos Públicos:** Los recursos aportados por la Personería Municipal deberán destinarse exclusivamente a la ejecución de la actividad conjunta y no podrán formar parte de la utilidad, ganancia o patrimonio del particular asociado.

ARTÍCULO 4.6. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DECRETO 0287 DE 2026)

En desarrollo de los principios de igualdad material, inclusión y no discriminación, así como de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1618 de 2013 y el Decreto 0287 de 2026, la Personería Municipal de Floridablanca promoverá la participación efectiva de las personas con discapacidad, sus emprendimientos y empresas, en las diferentes etapas de la gestión contractual, mediante la adopción de medidas orientadas a garantizar condiciones de acceso, participación y permanencia en los procesos de contratación pública, atendiendo a las siguientes directrices y distribución de roles:

4.6.1. Fase de Planeación Contractual (Responsabilidad: Unidad Gestora):

1. Compras públicas accesibles. En la estructuración de los procesos contractuales (incluida la contratación directa y mínima cuantía), la Unidad Gestora incorporará criterios de accesibilidad y diseño universal cuando la naturaleza del objeto contractual así lo requiera, procurando eliminar barreras que limiten la participación o el acceso de las personas con discapacidad procurando la mayor cobertura de las categorías de discapacidad establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Contratación Directa Inclusiva de Prestación de Servicios. En los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Unidad Gestora podrá valorar la participación de personas con discapacidad, de acuerdo con las necesidades institucionales, la idoneidad requerida y la disponibilidad presupuestal. El área estructuradora dejará constancia en los estudios previos del análisis de viabilidad de inclusión y, de configurarse la vinculación, coordinará la suscripción del acta técnica de Ajustes Razonables junto con el contratista antes del inicio de labores, sin que esto altere la naturaleza civil del vínculo. Para la definición de las adaptaciones de accesibilidad físicas o digitales, la entidad podrá contar con el apoyo técnico de la ARL, el INCI, el INSOR o las instancias del Sistema Nacional de Discapacidad.

3. Herramientas de Promoción Inclusiva. La Unidad Gestora evaluará, según la conveniencia y oportunidad del objeto contractual, la viabilidad de implementar: (i) la división por lotes o segmentos de los procesos y (ii) el uso de criterios sociales adicionales en los pliegos de condiciones, de conformidad con la Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables de la ANCP-CCE. Las Ferias de Negocios Inclusivas se entenderán como un mecanismo potestativo de la planeación general anualizada de la entidad.

4. Análisis de viabilidad de inclusión. En todos los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, independientemente de la modalidad de selección, la Unidad Gestora deberá incorporar en los estudios previos un análisis técnico sobre la viabilidad de inclusión de Personas con Discapacidad (PcD), dejando constancia expresa de si las obligaciones contractuales:

- a) son compatibles con la política institucional de inclusión, o
- b) presentan incompatibilidad material debidamente justificada mediante análisis de proporcionalidad.

La incompatibilidad solo procederá de manera excepcional cuando exista imposibilidad técnica o material plenamente motivada en los estudios previos.

Para el cumplimiento de esta obligación, las Unidades Gestoras deberán incluir de manera inalterable las cláusulas estandarizadas adoptadas por la Entidad mediante circular interna o instructivo vigente

5. Compras Públicas Accesibles. Todas las actuaciones propias del ciclo contractual deberán desarrollarse bajo el enfoque de Compras Públicas Accesibles, procurando eliminar barreras físicas, tecnológicas, comunicacionales y actitudinales que puedan limitar la participación efectiva de Personas con Discapacidad en los procesos de contratación.

Cuando la naturaleza del objeto contractual lo permita, la Unidad Gestora verificará la incorporación de especificaciones técnicas, criterios funcionales o condiciones de ejecución que favorezcan la accesibilidad universal y el diseño para todas las personas.

4.6.2. Selección de Contratistas y Factores de Evaluación. Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF

1. Requisitos Habilitantes Diferenciales: En los pliegos de condiciones de los procesos competitivos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos propios (no sometidos a Documentos Tipo), DGAF incorporará requisitos habilitantes diferenciales o ajustados en materia de experiencia, capacidad financiera o valor de la garantía de seriedad, con el fin exclusivo de flexibilizar el acceso a los emprendimientos y empresas de PcD con domicilio en el territorio nacional, salvaguardando el principio de proporcionalidad.

2. Puntaje Adicional del 2%: En los procesos de Licitación Pública y Concurso de Méritos, la DGAF otorgará un puntaje adicional único, total y no acumulable del dos por ciento (2%) a

los proponentes que acrediten la condición de emprendimiento o empresa de PcD, o la calidad de empleador de PcD que supere la tabla de mínimos de vinculación con dedicación exclusiva. Para la acreditación de la discapacidad, DGAF verificará exclusivamente la validez del certificado expedido por la autoridad competente en los términos del Ministerio de Salud y Protección Social, sin exigir porcentajes mínimos de pérdida de capacidad laboral o funcional no previstos en la ley. Este puntaje será plenamente compatible y acumulable con los incentivos para MiPymes y empresas de mujeres.

3. Proponentes Plurales: En consorcios o uniones temporales, la condición de empleador se verificará en el integrante con mayor participación porcentual; la condición de emprendimiento o empresa de PcD requerirá una participación mínima del diez por ciento (10%) en la estructura plural y el aporte de experiencia en igual proporción.

4. Criterios de Desempate: Se mantendrán de forma inalterable y preferente las reglas de rango legal establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 para empleadores de PcD que cuenten con el diez por ciento (10%) de su nómina en dicha condición, entendiéndose como un mecanismo independiente y autónomo frente a las medidas de evaluación del Decreto 0287 de 2026.

4.6.3. Ejecución Contractual

1. Condiciones Especiales de Ejecución: En las minutas de los contratos de todos los procesos de selección (salvo justificación expresa en contrario en los estudios previos por incompatibilidad material), la Unidad Gestora y DGAF pactarán obligatoriamente al menos una (1) condición especial de ejecución: (i) subcontratación inclusiva o (ii) integración del equipo de trabajo con personas naturales con discapacidad. El cumplimiento de esta priorización será verificado en la ejecución por el Supervisor asignado.

2. Permanencia de Condiciones: El Supervisor o Interventor del contrato exigirá al contratista, junto con cada solicitud de pago, los soportes técnicos y planillas de seguridad social de los últimos tres (3) meses (para empleadores) o las certificaciones temporales de ley, que acrediten la permanencia de las condiciones que dieron lugar al puntaje o a la condición especial de ejecución. Su reducción o desatención injustificada facultará a la Unidad Gestora para radicar el informe técnico de incumplimiento con miras a activar el procedimiento sancionatorio del artículo 6.3 de este manual.

4.6.4. Regla de Prevalencia e Inalterabilidad frente a Documentos Tipo (Cláusula de Salvaguarda)

De conformidad con el artículo 5.6 de este Manual y las Directrices de la ANCP-CCE, la operatividad del Sistema Integral de Preferencias para PcD en los procesos de selección regidos obligatoriamente por Documentos Tipo se encuentra estrictamente supeditada y condicionada a que la Agencia Nacional de Contratación Pública incorpore, formalice y publique de manera oficial las actualizaciones correspondientes en dichos instrumentos estandarizados. La DGAF y las Unidades Gestoras se abstendrán de realizar modificaciones o adiciones autónomas a los Pliegos Tipo vigentes bajo el argumento de aplicar el Decreto 0287 de 2026, so pena de vulnerar el principio de inalterabilidad y legalidad contractual.

4.6.5. Seguimiento Institucional. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera realizará seguimiento periódico a la implementación del Sistema Integral de Preferencias para Personas con Discapacidad dentro de la actividad contractual de la entidad, proponiendo las actualizaciones que resulten necesarias conforme a la evolución normativa y a las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO V

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La selección de contratistas en la Personería Municipal de Floridablanca se fundamenta en la búsqueda de la oferta más favorable a los fines misionales de la Entidad, garantizando la libre concurrencia y la igualdad de oportunidades.

5.1. REGLAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Independientemente de la modalidad de selección aplicable, todo proceso contractual de la Entidad se registrará por las siguientes directrices transversales:

- **Principio de Publicidad Electrónica y Trazabilidad (Uso del SECOP II):** El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) constituye el medio oficial y exclusivo para la publicidad, gestión y transacción de los procesos de selección. Toda actuación, documento, observación o comunicación que no repose en la plataforma se considerará inexistente para efectos del proceso, garantizando así la integridad y trazabilidad del expediente electrónico. La **DGAF** velará por la publicación oportuna de todos los hitos del proceso.
- **Garantía de Pluralidad y No Discriminación:** Las Unidades Gestoras, en la elaboración de los Estudios Previos, se abstendrán de incluir especificaciones técnicas, financieras o de experiencia que direccionen la contratación o impongan barreras injustificadas de acceso. Los requisitos habilitantes deberán ser adecuados

y proporcionales a la naturaleza y valor del contrato, permitiendo la participación de personas naturales, jurídicas y estructuras plurales (Consortios y Uniones Temporales) en igualdad de condiciones.

- **Régimen de Subsanabilidad y Primacía de lo Sustancial:** En aplicación del principio de selección objetiva, la Entidad privilegiará los aspectos sustanciales de la oferta sobre los puramente formales.
 - **Regla General:** Todos los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros, organizacionales y técnicos no puntuables) son subsanables. La Entidad requerirá al proponente para que allegue o aclare la documentación faltante, siempre que la circunstancia acreditada haya existido antes del cierre del proceso.
 - **Excepción:** No serán subsanables la falta de capacidad para presentar la oferta, ni los elementos de la propuesta técnica o económica que sean objeto de asignación de puntaje.
- **Reglas de Desempate y Protección a la Industria Nacional:** En caso de empate numérico en los procesos competitivos, la Entidad aplicará de forma estricta y sucesiva los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios, priorizando la oferta de bienes y servicios nacionales, y a las empresas que acrediten la vinculación de población vulnerable o criterios de género, conforme a lo definido en los pliegos de condiciones.
- **Comunicaciones y Observaciones:** Para garantizar la transparencia y la contradicción, todas las observaciones a los prepliegos, pliegos o informes de evaluación deberán presentarse exclusivamente a través del módulo de mensajes o formularios del SECOP II dentro de los cronogramas establecidos. La Entidad dará respuesta motivada a cada una de ellas por el mismo medio.

5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN Y FLUJO DE GESTIÓN INTERNA

La escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de Licitación Pública. No obstante, la Entidad aplicará las modalidades de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía cuando se configuren las causales específicas del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

5.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA Procede para la adquisición de bienes, obras y servicios complejos que superen la menor cuantía de la Entidad y no encuadren en otras modalidades.

- **Responsabilidad:** La Unidad Gestora deberá estructurar un proyecto de pliegos robusto que incluya matriz de riesgos detallada. La audiencia de asignación de riesgos y adjudicación será presidida indelegablemente por el **Personero Municipal**.

5.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA Modalidad aplicable para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (Subasta Inversa) o por la cuantía (Menor Cuantía).

- **Subasta Inversa Electrónica:** La Entidad privilegiará el uso de la subasta electrónica para la compra de suministros comunes (papelería, aseo, tecnología estándar). La ficha técnica será elaborada por la Unidad Gestora y la operación de la puja estará a cargo de la DGAF.
- **Menor Cuantía y Manifestación de Interés:** En los procesos de menor cuantía, se aplicará el sorteo de consolidación de oferentes cuando el número de manifestaciones de interés supere diez (10).
 - **Convocatoria Limitada a Mipymes:** En esta modalidad, la DGAF verificará si se recibieron manifestaciones de interés exclusivas de Mipymes en el plazo legal; de ser así, el proceso se limitará a estas, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

5.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS Exclusivo para la selección de consultores o proyectos de arquitectura e ingeniería donde predomine el factor intelectual.

- **Criterio de Selección:** La oferta económica no será calificada; la selección se basará únicamente en la calidad y experiencia de la propuesta técnica. La Unidad Gestora definirá los criterios de experiencia del equipo de trabajo.

5.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA Modalidad excepcional que prescinde de convocatoria pública, aplicable taxativamente en los casos de ley. Dada su relevancia operativa para la Personería, se regula el siguiente procedimiento específico para la prestación de servicios:

A. Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: Para la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen la gestión misional o administrativa (ej. abogados para el proceso disciplinario, apoyo administrativo), se deberá surtir el siguiente flujo:

1. **Certificación de Insuficiencia o Inexistencia:** Previo al inicio, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) deberá certificar que no existe personal de planta suficiente o con el perfil idóneo para desarrollar la labor requerida.

2. **Estudio de Idoneidad (Unidad Gestora):** El Jefe del área requirente elaborará los Estudios Previos, justificando la necesidad y la **idoneidad** del contratista seleccionado. No se requiere acto administrativo de justificación separado, siendo el contrato y los estudios previos el soporte de la causal.
 - *Nota:* En los contratos para la defensa judicial o el proceso disciplinario, se deberá motivar la confianza y la especialidad del profesional.
3. **Verificación de Requisitos (DGAF):** La DGAF validará que el contratista no se encuentre incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, y que su hoja de vida en el SIGEP II y soportes acrediten la formación y experiencia exigida en los Estudios Previos.
4. **Suscripción:** El contrato será suscrito por el Personero Municipal.

B. Contratos Interadministrativos: Celebrados con otras entidades estatales (ej. Universidades Públicas, ESAP). La Unidad Gestora deberá justificar que la entidad ejecutora tiene la capacidad de ejecutar el objeto contractual directamente.

5.2.5. MÍNIMA CUANTÍA Procedimiento sencillo y expedito para adquisiciones cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto.

- **Flujo Simplificado:** Se realizará mediante invitación pública en SECOP II por un término no inferior a un (1) día hábil. La selección se hará exclusivamente por **menor precio**, siempre que se cumplan los requisitos técnicos habilitantes definidos por la Unidad Gestora. La comunicación de aceptación de la oferta hará las veces de contrato.

5.3. RÉGIMEN ESPECIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos o convenios financiados en un cincuenta por ciento (50%) o más con fondos de organismos multilaterales de crédito o entes gubernamentales extranjeros, o aquellos celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, podrán someterse a los reglamentos de dichas entidades.

- **Determinación del Régimen:** Corresponde a la **Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF)**, previo análisis jurídico, certificar la procedencia de la aplicación del régimen de contratación del organismo internacional en lugar del Estatuto General de Contratación Pública.
- **Gestión Técnica:** La **Unidad Gestora** responsable del proyecto de cooperación deberá articular con el organismo internacional la definición de los componentes

técnicos y el alcance de la ejecución, asegurando que se cumplan los fines misionales de la Personería.

- **Publicidad:** Aun cuando se apliquen normas de organismos internacionales, la DGAF garantizará la publicación de los documentos del proceso y el contrato celebrado en el SECOP II, en cumplimiento del principio de transparencia.

5.4. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES SOBREVINIENTES

Con el fin de preservar la moralidad administrativa y la imparcialidad, la Personería Municipal adopta el siguiente protocolo de prevención y manejo de conflictos de interés, de obligatorio cumplimiento para todos los intervinientes en la gestión contractual.

5.4.1. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés Todos los servidores públicos y contratistas que participen en la estructuración (estudios previos), evaluación de ofertas o supervisión de contratos, deberán suscribir una **Declaración de Inexistencia de Conflicto de Interés** previo al inicio de sus funciones en el respectivo proceso.

- **Deber de Revelación:** Si en cualquier etapa del proceso, un servidor o contratista identifica que posee un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o lo tuviere su cónyuge, compañero permanente, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio de hecho o de derecho, deberá **declararse impedido** de inmediato por escrito ante el Ordenador del Gasto.
- **Trámite:** El Personero Municipal decidirá sobre el impedimento en el término legal. Si es aceptado, designará un funcionario ad-hoc para continuar con la actuación. Si el conflicto recae sobre el Personero, este deberá declararse impedido ante la Procuraduría Regional competente.

5.4.2. Manejo de Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes Si durante la ejecución del contrato, el contratista incurre en una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, se procederá conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 1993:

1. **Cesión del Contrato:** El contratista deberá ceder el contrato a un tercero que cumpla con los requisitos habilitantes y no esté incurso en inhabilidad, previa autorización escrita de la **DGAF**.
2. **Renuncia o Terminación:** Si la cesión no es posible, el contratista deberá renunciar a la ejecución. Si no lo hiciere, la Entidad procederá a la terminación y liquidación en el estado en que se encuentre, sin lugar a indemnización alguna para el contratista.

5.5. RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

La exigencia de garantías tiene como fin proteger el patrimonio público frente a los riesgos de incumplimiento. Sin embargo, en aplicación de los principios de economía y proporcionalidad, la Entidad racionalizará su exigencia conforme a las siguientes reglas:

5.5.1. Regla General de Exigibilidad La constitución de la Garantía Única de Cumplimiento será **obligatoria** en:

1. Todas las Licitaciones Públicas, Selecciones Abreviadas y Concursos de Méritos.
2. Cualquier contrato, sin importar su modalidad o cuantía, que contemple la entrega de **Anticipo o Pago Anticipado** (amparo de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo por el 100% del monto).
3. Los contratos de obra pública, interventoría y aquellos de tracto sucesivo que involucren personal dedicado (amparo de Salarios y Prestaciones Sociales).

5.5.2. Excepciones a la Exigencia de Garantías De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal **podrá abstenerse de exigir garantía única** en los siguientes casos, siempre que así se justifique en el Estudio de Riesgos elaborado por la Unidad Gestora:

1. **Contratación Directa:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando no impliquen alta complejidad técnica ni manejo de recursos, y el pago esté condicionado al recibo a satisfacción.
2. **Mínima Cuantía:** En adquisiciones de bajo monto donde la entrega del bien o servicio sea inmediata o de ejecución simple contra entrega.
3. **Contratos Interadministrativos:** Salvo que la entidad ejecutora subcontrate con terceros obras o suministros que requieran cobertura.
4. **Contratos de Seguro:** Por la naturaleza misma del contrato.
 - **Justificación de la No Exigencia:** La Unidad Gestora deberá dejar constancia expresa en los Estudios Previos de que, tras el análisis del sector y la matriz de riesgos, el riesgo de incumplimiento es bajo y no amerita el costo de la prima de seguro.

5.5.3. Aprobación y Suficiencia Corresponde a la **DGAF** revisar que las garantías aportadas cumplan con los amparos, suficiencia y vigencias exigidos en los Estudios Previos y en la Ley. La aprobación de la garantía es requisito indispensable para el inicio de la ejecución del contrato.

5.6. OBLIGATORIEDAD DE LOS DOCUMENTOS TIPO

De conformidad con la Ley 2022 de 2020 y la Circular Externa Única de la ANCP-CCE, la Personería Municipal aplicará de manera obligatoria e inalterable los **Documentos Tipo** adoptados por el Gobierno Nacional, cuando el objeto contractual corresponda a alguno de los sectores estandarizados (ej. Obra Pública de Infraestructura, Interventoría de Obra, Gestión Catastral, o acuerdos marco para servicios transversales si aplicare).

- **Regla de Prevalencia:** En los procesos donde apliquen Documentos Tipo, las condiciones allí establecidas prevalecerán sobre cualquier disposición de este Manual que les sea contraria. Las Unidades Gestoras no podrán alterar, modificar ni adicionar los requisitos habilitantes, factores técnicos o económicos definidos como inalterables en dichos documentos.

CAPÍTULO VI

EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTRACTUAL

La etapa de ejecución contractual se regirá por el principio de legalidad y el cumplimiento estricto de las obligaciones pactadas. La vigilancia de esta etapa es responsabilidad principal de los Supervisores designados.

6.1. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN E INICIO DE EJECUCIÓN

Para que un contrato estatal inicie su ejecución material, deberán surtirse las siguientes actuaciones:

1. **Perfeccionamiento:** Se entiende perfeccionado el contrato con la suscripción del documento por las partes (Personero Municipal y Contratista) a través del flujo de aprobación de la plataforma SECOP II.
2. **Requisitos de Legalización (Ejecución):**
 - **Registro Presupuestal (RP):** Expedición a cargo de la DGAF, requisito ineludible de ejecución (Art. 41 Ley 80/93).
 - **Seguridad Social y ARL:** En contratos de prestación de servicios con personas naturales, es requisito de ley estar afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para iniciar cualquier actividad.
3. **Inicio del Plazo de Ejecución (Automático por SECOP II):** En aplicación de los principios de celeridad, economía y eficiencia, la Entidad suprime la suscripción del

Acta de Inicio como documento físico separado. El inicio del plazo contractual se determinará automáticamente según el tipo de contrato, así:

- **A. ESCENARIO SIN GARANTÍAS (Regla General - Prestación de Servicios y Mínimas Cuantías):** Cuando los estudios previos no exijan la constitución de garantías, el plazo de ejecución iniciará a contarse a partir del **día hábil siguiente a la fecha de expedición y firma del Registro Presupuestal (RP)** en la plataforma SECOP II.
 - *Condición Suspensiva ARL:* Tratándose de personas naturales, el inicio de labores estará condicionado a que, para la fecha del RP, el contratista ya cuente con su afiliación activa a la ARL. El Supervisor verificará este requisito antes de impartir cualquier instrucción de servicio.
- **B. ESCENARIO CON GARANTÍAS (Licitaciones, Obras o con Anticipo):** Cuando el contrato requiera la constitución de Garantía Única de Cumplimiento, el plazo iniciará a partir del **día hábil siguiente a la fecha de aprobación de la Garantía** por parte de la Entidad en la plataforma SECOP II.
- **Trazabilidad:** La fecha de generación del RP o de aprobación de la póliza en el SECOP II constituirá prueba plena de la fecha de inicio para efectos del cómputo del plazo, vencimientos y vigilancia fiscal.

6.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO ESTATAL

Las estipulaciones contractuales podrán ser modificadas mediante acuerdo entre las partes, siempre que existan razones técnicas o económicas fundadas y no se afecte la naturaleza del objeto contractual. La Entidad proscribe el uso del término "otrosí"; toda alteración al negocio jurídico se tramitará mediante **Acta de Modificación, Adición o Prórroga**, según corresponda.

6.2.1. Límites y Restricciones a las Modificaciones En atención a los principios de planeación y selección objetiva, y conforme a la jurisprudencia del Consejo de Estado (Sentencia de Unificación 64.130 de 2025), las modificaciones están sujetas a los siguientes límites inderogables:

1. **Límite de Valor (Adición):** Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme al parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

2. **Intangibilidad del Objeto y Condiciones Sustanciales:** Está prohibida cualquier modificación que altere la esencia del contrato o las condiciones sustanciales que sirvieron de base para la selección del contratista. Una modificación que transforme el alcance físico o funcional de la obra, bien o servicio en uno distinto al originalmente pactado, constituye un nuevo contrato y requiere un nuevo proceso de selección.
3. **Mayores Cantidades de Obra:** Se distinguirán de las obras adicionales. Las mayores cantidades (ítems ya previstos en el contrato) requieren disponibilidad presupuestal previa y modificación formal si afectan el valor total, computando para el límite del 50% salvo las excepciones técnicas de ley.

6.2.2. Procedimiento de Gestión de Modificaciones Toda modificación deberá seguir el siguiente flujo de competencias:

- **Solicitud Técnica:** El Supervisor del contrato deberá remitir a la DGAF la justificación técnica, económica y jurídica de la necesidad de modificar, prorrogar o adicionar el contrato, certificando que no se trata de una falta de planeación subsanable ni de un objeto distinto.
- **Control de Legalidad:** La DGAF revisará la viabilidad jurídica y financiera (CDP para adiciones) y proyectará el Acto Administrativo o el Acta bilateral.
- **Suscripción:** La modificación será suscrita por el **Personero Municipal** en su calidad de representante legal. El Supervisor no tiene competencia para modificar el contrato, solo para solicitarlo y justificarlo.

6.3. DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

La Personería Municipal ejercerá la potestad sancionatoria (multas, cláusula penal y declaratoria de incumplimiento) con estricta sujeción al procedimiento verbal sumario establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para su operativización, la Entidad adopta como guía metodológica el "Manual para el Procedimiento Administrativo Sancionatorio" vigente de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

6.3.1. Ruta Crítica y Distribución de Competencias El trámite sancionatorio se surtirá bajo el siguiente flujo de responsabilidades:

1. **Informe Técnico de Incumplimiento (Unidad Gestora):** Es el insumo probatorio fundamental. El Supervisor debe radicar ante la DGAF un informe detallado que contenga: la relación precisa de las obligaciones incumplidas, las pruebas técnicas del incumplimiento (requerimientos previos desatendidos, informes de obra, actas), la

estimación o tasación de los perjuicios (para la cláusula penal) o del retardo (para multas), y la certificación de que el contrato se encuentra vigente.

- *Advertencia:* No se iniciarán trámites sancionatorios con informes ambiguos o sin soporte probatorio.
2. **Citación a Audiencia (DGAF):** La **DGAF**, previa revisión de legalidad del informe, proyectará y notificará la citación al contratista y a su garante. El acto de citación delimitará los hechos presuntamente irregulares y las normas o cláusulas violadas, garantizando el derecho de defensa.
 3. **Desarrollo de la Audiencia (Ordenador del Gasto + DGAF):**
 - **Dirección:** La audiencia será presidida por el **Personero Municipal** (Ordenador del Gasto) o en quien él delegue expresamente la función sancionatoria.
 - **Sustanciación:** La **DGAF** actuará como secretaria técnica de la audiencia, encargándose de la logística, la verificación de asistentes y la elaboración de las actas.
 - **Sustentación Técnica:** El **Supervisor** (Jefe de Unidad Gestora) tiene la carga de asistir obligatoriamente para sustentar oralmente los cargos técnicos contra el contratista.
 4. **Decisión y Recursos:** La decisión final se adoptará mediante Resolución motivada en audiencia. Contra este acto procede únicamente el **recurso de reposición**, el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma diligencia.
 5. **Registro y Publicidad:** Una vez en firme la sanción, la **DGAF** es responsable de su publicación inmediata en el SECOP II y, cuando corresponda, del reporte a la Cámara de Comercio y la Procuraduría General de la Nación.

Parágrafo: Diferenciación y Secuencialidad con la Afectación de Garantías.

Para efectos de la correcta aplicación de los mecanismos de apremio y resarcimiento, se debe distinguir el **Procedimiento Sancionatorio Contractual** (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011) del trámite de **Declaratoria de Siniestro** ante la compañía aseguradora. El primero tiene naturaleza constitutiva y sancionatoria, y su objeto es declarar el incumplimiento para imponer la multa o hacer efectiva la cláusula penal, creando el título ejecutivo en contra del contratista. El segundo tiene naturaleza indemnizatoria y busca el pago efectivo de dicha obligación por parte del garante.

Orden Procesal: Cronológicamente, el procedimiento sancionatorio constituye un prerequisite procesal indispensable. La Entidad deberá adelantar y dejar en firme el acto administrativo sancionatorio contra el contratista como prueba de la ocurrencia del riesgo.

Únicamente tras la firmeza de dicho acto, y en el evento de requerirse el pago por parte del garante, se dará inicio al trámite autónomo de reclamación ante la aseguradora para la afectación de la póliza, garantizando a esta su propio debido proceso.

6.4. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO ESTATAL

La suspensión es una medida transitoria y excepcional encaminada a detener el cómputo del plazo de ejecución cuando se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o razones de interés público que impiden temporalmente el cumplimiento del objeto.

6.4.1. Suspensión de Mutuo Acuerdo (Regla General) Procederá cuando las partes (Entidad y Contratista), previa validación técnica del Supervisor, convengan la interrupción temporal. Se formalizará mediante Acta suscrita por el Ordenador del Gasto, donde conste la fecha de inicio, la fecha probable de reinicio y las causas que la motivan.

6.4.2. Suspensión Unilateral (Excepcional) De manera extraordinaria, la Personería Municipal podrá ordenar unilateralmente la suspensión del contrato mediante acto administrativo motivado, cuando concurren los siguientes requisitos de procedibilidad:

1. Que no sea posible llegar a un acuerdo con el contratista.
 2. Que existan motivos graves de interés público o situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas que hagan física o jurídicamente imposible la ejecución.
 3. Que la **Unidad Gestora** certifique que la continuidad de la ejecución en tales condiciones generaría un perjuicio mayor al patrimonio público o a la finalidad del contrato.
- **Límite:** La suspensión unilateral no podrá ser indefinida; el acto administrativo deberá fijar un término razonable o una condición resolutoria para el reinicio.

6.5. DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La vigilancia y control de la ejecución contractual será ejercida directamente por la Entidad a través de un **Supervisor** (servidor público) o, excepcionalmente, cuando se requieran conocimientos especializados o la carga de trabajo lo exija, a través de un **Interventor** (contratista externo).

6.5.1. Ejes Funcionales de la Supervisión El Supervisor designado por el Ordenador del Gasto responderá disciplinaria, fiscal y penalmente por el cumplimiento de las siguientes funciones, clasificadas por ejes de gestión:

1. **Gestión Administrativa:**

- Suscribir las actas de inicio, suspensión, reinicio y liquidación dentro de los plazos reglamentarios.
- Mantener la interlocución oficial con el contratista y llevar el control de la correspondencia del contrato.
- Organizar y custodiar el expediente contractual durante la ejecución, asegurando que todos los documentos (informes, pólizas, actas) reposen en el SECOP II.

2. **Gestión Técnica:**

- Verificar que los bienes entregados o servicios prestados cumplan estrictamente con las especificaciones técnicas, calidades y cantidades ofertadas y contratadas.
- Exigir la calidad de los entregables y rechazar aquellos que no satisfagan el objeto contractual.
- Monitorear los riesgos asignados al contratista y verificar la efectividad de los planes de mitigación.

3. **Gestión Financiera y Contable:**

- Verificar los soportes para el pago, incluyendo la validación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (cuando aplique).
- Controlar el balance financiero del contrato, asegurando que no se exceda el valor contratado ni el Registro Presupuestal.
- Autorizar los pagos mediante la expedición del **Certificado de Cumplimiento a Satisfacción**.

4. **Gestión Jurídica:**

- Vigilar la vigencia y suficiencia de las garantías (pólizas) durante todo el plazo de ejecución y liquidación, alertando a la DGAF sobre cualquier necesidad de actualización o ampliación.
- Adelantar el trámite de debido proceso para la imposición de apremios o sanciones, proyectando los informes técnicos de incumplimiento con el acervo probatorio respectivo.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de modificación, adición o prórroga antes del vencimiento del plazo de ejecución.

6.5.2. Ausencias, Suplencias y Continuidad de la Supervisión

Con el fin de garantizar la no interrupción del control contractual, se establecen las siguientes reglas de suplencia:

1. **Suplencia Automática:** Ante la ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, permisos) o falta absoluta del Supervisor designado, la función de supervisión será asumida de pleno derecho y de manera automática por el **superior jerárquico inmediato** del funcionario ausente, sin que se requiera la expedición de un nuevo acto administrativo de designación para el efecto.
2. **Verificación Posterior y Firma:** En caso de ausencias temporales durante la ejecución, no será obligatoria la suscripción de informes, actas parciales o recibos de satisfacción por parte del funcionario que ejerce la suplencia transitoria (doble firma), siempre y cuando el Supervisor titular, al momento de su reintegro, cuente con las evidencias documentales y técnicas suficientes para verificar que las obligaciones se cumplieron a satisfacción durante dicho lapso.
 - *Excepción:* Si la naturaleza de la obligación requiere una verificación en tiempo real que no pueda ser constatada posteriormente, o si la ausencia coincide con un hito de pago o vencimiento crítico, el superior jerárquico en ejercicio de la suplencia deberá suscribir los documentos respectivos bajo su responsabilidad.

6.5.3. EMPALME POR CAMBIO DE SUPERVISOR

Cuando por situaciones administrativas definitivas (renuncia, traslado, insubsistencia o reasignación de funciones) se deba cambiar al Supervisor titular de un contrato, será obligatorio realizar un **Empalme Formal** para garantizar la continuidad del control y deslindar responsabilidades.

- **Acta de Empalme:** El Supervisor saliente y el entrante (o quien haya sido designado en su reemplazo) deberán suscribir un **Acta de Empalme de Supervisión**, la cual contendrá como mínimo:
 1. Estado actual de la ejecución técnica (porcentaje de avance).
 2. Balance financiero (valores pagados, saldos por pagar y liberaciones pendientes).
 3. Estado de las garantías (vigencias y amparos).
 4. Relación de hallazgos, incumplimientos en trámite o pendientes por subsanar.
 5. Inventario de los documentos que reposan en el expediente (físico o digital) y estado de publicación en SECOP II.
- **Responsabilidad:** La suscripción del acta no exime al Supervisor saliente de las responsabilidades disciplinarias o fiscales derivadas de sus actuaciones u omisiones durante el periodo en que ejerció la función. El acta deberá cargarse en el SECOP II.

6.5.4. CONTRATACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Cuando la complejidad técnica del objeto contractual lo exija (ej. obras de infraestructura, desarrollo de software especializado) o la carga operativa de la Unidad Gestora supere su capacidad instalada, el representante legal podrá contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión para brindar **Apoyo a la Supervisión**.

- **Alcance:** Los contratistas de apoyo a la supervisión desarrollarán labores de verificación técnica, seguimiento en campo, revisión documental y proyección de informes.
- **Límite de Responsabilidad:** El apoyo a la supervisión **no sustituye al Supervisor**. La facultad de certificación de cumplimiento para pago, la suscripción de actas (inicio, liquidación, modificación) y la toma de decisiones contractuales son funciones públicas indelegables que permanecerán siempre en cabeza del servidor público designado como Supervisor titular. El contratista de apoyo responderá civil y penalmente como particular que ejerce función pública transitoria, y emitirá conceptos técnicos que servirán de soporte para las decisiones del Supervisor.

6.6. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS

En cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, celeridad y la política de racionalización del gasto (Cero Papel), la Entidad adopta el siguiente procedimiento obligatorio para el trámite de cuentas de cobro:

1. Repositorio de Evidencias (Google Drive):

- Se proscribe la entrega de evidencias en medios físicos o magnéticos (CD, USB).
- El Contratista tiene la obligación de cargar los soportes técnicos, productos y evidencias de ejecución exclusivamente en la **carpeta institucional de Google Drive** asignada a su contrato. El acceso a dicho repositorio será gestionado ante la DGAF o el área competente desde el inicio de la ejecución.

2. Consolidación Documental en SECOP II:

- El Contratista deberá consolidar en un **único archivo PDF** la totalidad de los documentos administrativos y fiscales para el pago (Factura electrónica o documento equivalente, Planilla de Seguridad Social PILA, RUT actualizado, certificaciones bancarias y demás formatos institucionales).
- Dicho archivo PDF deberá ser cargado por el Contratista directamente en la plataforma **SECOP II**, asociándolo al registro de la factura presentada.

3. Revisión y Aprobación del Supervisor:

- **Envío del Acta:** El Contratista remitirá el proyecto de Acta de Ejecución al correo electrónico institucional del Supervisor.
- **Verificación Integral:** Corresponde al Supervisor: a. Cargar el Acta de Ejecución definitiva en el SECOP II. b. Verificar que el archivo PDF consolidado se encuentre correctamente cargado en la plataforma. c. Validar la calidad y completitud de las evidencias en el Google Drive.
- **Aprobación:** Solo tras verificar estos tres componentes (Drive, PDF en SECOP y Acta), el Supervisor emitirá la aprobación de pago dirigida al Director de Gestión Administrativa y Financiera.

4. Trámite Financiero:

- La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) se abstendrá de tramitar pagos que no cuenten con la trazabilidad digital completa en SECOP II. Una vez recibida la aprobación del Supervisor, procederá a la obligación presupuestal y gestión del giro.

Parágrafo - Archivo de Gestión Financiera: La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (DGAF) no exigirá la entrega física de la cuenta de cobro ni sus soportes para el trámite de pago. El archivo de gestión financiera se conformará digitalmente con el **Comprobante de Egreso** generado por el software financiero, al cual se le anexará el enlace o referencia cruzada al expediente en SECOP II donde reposan los soportes validados por el Supervisor.

6.7. PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Pago Mes Vencido)

En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Personería Municipal de Floridablanca verificará el cumplimiento de los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Sin embargo, esta verificación se realizará bajo el estricto respeto de la modalidad de "**Pago Mes Vencido**" establecida en el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1273 de 2018.

Para evitar la imposición de cargas no previstas en la ley a los contratistas, los Supervisores y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera aplicarán las siguientes reglas de verificación:

6.7.1. Regla General de Verificación (Mes Vencido)

El pago de las cotizaciones de los trabajadores independientes se efectúa mes vencido; es decir, se paga en el mes actual la seguridad social correspondiente a los ingresos percibidos en el mes inmediatamente anterior.

Por consiguiente, para autorizar el pago de honorarios, el Supervisor verificará la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) pagada en el mes en que se radica la cuenta de cobro, la cual legalmente cubre el periodo de cotización del mes anterior.

- **Interpretación:** No se debe exigir que el periodo cotizado en la planilla coincida con el mes de servicio que se está cobrando, sino que la planilla aportada corresponda al pago exigible legalmente en la fecha de presentación de la cuenta.

6.7.2. Regla para el Primer Pago (Inicio de Contrato)

Cuando el contrato inicie en el transcurso de un mes y se presente la primera cuenta de cobro al mes siguiente, el contratista **no estará obligado a presentar comprobante de pago (PILA)** para ese primer desembolso si aún no se ha vencido su fecha límite de pago según el Decreto 1990 de 2016.

- **Requisito:** En este caso, el Supervisor verificará únicamente el **Certificado de Afiliación (Activo)** a los subsistemas de Salud, Pensión y ARL. El pago efectivo de ese primer mes se verificará anexo a la *segunda* cuenta de cobro.

6.7.3. Regla Garantista para el Último Pago (Finalización del Contrato)

De conformidad con el concepto unificado de Colombia Compra Eficiente (C-131 de 2020), las entidades estatales no pueden retener el pago final exigiendo una cotización cuyo plazo legal no ha vencido.

Si el contratista presenta su cuenta final antes de la fecha límite de pago de su seguridad social, se procederá así:

1. **Verificación:** El Supervisor autorizará el pago final verificando que el contratista esté al día con los aportes exigibles hasta esa fecha (es decir, la planilla del mes anterior al de la terminación).
2. **No Retención:** No se exigirá la planilla del último mes de servicio si la cuenta se radica antes de las fechas de vencimiento del Decreto 1990 de 2016.
3. **Compromiso:** El contratista deberá dejar constancia en el informe final o acta de terminación de su obligación de realizar el pago pendiente en las fechas legales.

4. **Control Posterior:** La Personería, a través del Supervisor, mantiene la competencia para verificar posteriormente que dicho pago se haya realizado. Si se evidencia incumplimiento posterior al pago final, se dará traslado a la UGPP y se iniciarán las acciones pertinentes, pero no se obstaculizará el pago de honorarios vitales.

Nota para el Supervisor: Exigir el pago anticipado de la seguridad social del último mes para tramitar la cuenta final constituye una práctica contraria a la Ley 1955 de 2019 y vulnera los derechos del contratista.

6.7.4. Base de Cotización

El Supervisor verificará que el Ingreso Base de Cotización (IBC) reportado en la planilla corresponda, como mínimo, al **40%** del valor mensualizado del contrato (sin incluir IVA). Si el resultado es inferior a un (1) SMMLV, el aporte deberá hacerse sobre un (1) SMMLV.

CAPÍTULO VII

CIERRE, LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La etapa postcontractual tiene por objeto realizar el balance final de la ejecución, liberar los recursos presupuestales no ejecutados y garantizar la integridad del expediente para su archivo definitivo.

7.1. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación es el corte de cuentas definitivo mediante el cual las partes declaran si se encuentran a paz y salvo o si existen obligaciones pendientes.

7.1.1. Procedencia y Obligatoriedad

- **Obligatoria:** Procede en los contratos de tracto sucesivo (ej. suministro continuado, arrendamiento, obra pública) y en aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y requiera un seguimiento detallado de pagos y saldos.
- **Opcional:** No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que sea necesario liberar saldos presupuestales a favor de la Entidad o declarar ajustes económicos finales. En estos casos, el Acta de Liquidación podrá ser sustituida por el **Certificado de Cumplimiento Final** expedido por el Supervisor y el último recibo de pago a

satisfacción. El hito final de estos contratos, para efectos de cómputo de plazos y archivo, será la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual.

7.1.2. Modalidades y Competencias

1. **Liquidación Bilateral (Mutuo Acuerdo):** Es la regla general. Se realizará dentro del término pactado en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
 - *Responsabilidad:* El **Supervisor** proyectará el Acta, verificando el balance financiero y técnico. La **DGAF** validará los aspectos jurídicos. El documento será suscrito por el **Ordenador del Gasto** y el Contratista.
2. **Liquidación Unilateral:** Si el contratista no comparece o no se llega a un acuerdo, la Personería procederá a liquidar unilateralmente mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral. Esta competencia es exclusiva e indelegable del **Personero Municipal**.

7.2. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

La gestión documental es el soporte de la transparencia y la memoria institucional.

- **Expediente Electrónico (SECOP II):** De conformidad con la normativa vigente, el expediente contractual oficial es el electrónico. Es responsabilidad de la **DGAF**, con el apoyo técnico del Supervisor, garantizar que la totalidad de los documentos (desde los estudios previos hasta el acta de liquidación y los soportes de pago) se encuentren cargados y publicados en la plataforma SECOP II.
- **Cierre del Proceso:** Una vez suscrita el Acta de Liquidación o el Certificado Final, el Supervisor deberá remitir copia a la DGAF para que esta proceda a liberar los saldos del Registro Presupuestal (si los hubiere) y a cambiar el estado del proceso a "Liquidado" o "Cerrado" en el SECOP II.
- **Archivo y Custodia:** La **DGAF** será la responsable de la organización, custodia y archivo de los expedientes contractuales (físicos o digitales), aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la Personería.

7.3. POLÍTICA DE CERO PAPEL Y EXPEDIENTE DIGITAL

En consonancia con la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la política de Gobierno Digital, la Personería Municipal adopta el modelo de **Expediente Contractual Electrónico**, bajo las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento:

- **Integridad del Expediente en SECOP II:** La plataforma SECOP II constituye el repositorio oficial, auténtico y exclusivo del expediente contractual. No se conformarán expedientes físicos paralelos ni "azetas" de gestión, salvo para aquellos documentos que por su naturaleza original física (ej. títulos valores, pólizas físicas excepcionales) deban ser custodiados en el archivo de la Entidad.
- **Prohibición de Impresión:** Queda prohibida la impresión de documentos que nacen digitales (facturas electrónicas, actos administrativos con firma digital, informes enviados por correo/drive, pantallazos de SECOP). Los Supervisores y la DGAF realizarán sus revisiones y aprobaciones enteramente en pantalla.
- **Validez de la Firma Electrónica:** La Entidad reconoce plena validez jurídica y probatoria a las actuaciones suscritas mediante los mecanismos de aprobación del SECOP II, así como a los documentos firmados mediante certificados digitales o firmas electrónicas certificadas, sin requerir su impresión o re-firma autógrafa.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES VARIAS Y DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Este capítulo tiene como propósito fundamental consolidar todas aquellas disposiciones complementarias y operativas que, si bien no encajan en las etapas específicas del ciclo contractual (Planeación, Selección, Ejecución y Liquidación), son esenciales para la correcta y transparente gestión contractual de la Personería Municipal de Floridablanca.

Asimismo, y en virtud del principio de celeridad y la naturaleza dinámica del régimen de contratación pública, este capítulo está diseñado como una sección abierta para la incorporación progresiva de protocolos, guías y lineamientos que la práctica institucional, la jurisprudencia o las directrices de Colombia Compra Eficiente hagan necesarios. De esta manera, se asegura que el Manual de Contratación se mantenga como una herramienta viva, actualizada y de consulta constante, ajustada a las realidades y desafíos operativos de la Entidad.

8.1. INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES

Con el fin de garantizar la eficiencia administrativa y la economía de escala, la Personería Municipal privilegiará el uso de los instrumentos de agregación de demanda dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

8.1.1. Adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) La Entidad podrá adherirse a los Acuerdos Marco de Precios (AMP) o instrumentos de agregación de demanda vigentes para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

- **Racionalización de la Planeación (No duplicidad):** En virtud del principio de economía, cuando la Entidad adquiera bienes o servicios a través de un Acuerdo Marco de Precios, **no será necesaria la elaboración de un Estudio del Sector**, ni el análisis de riesgos, ni la estructuración de estudios previos complejos, toda vez que dicha labor de estructuración y selección del proveedor ya fue agotada previamente por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- **Requisito Único de Planeación:** Para iniciar el proceso en la Tienda Virtual, la **Unidad Gestora** únicamente deberá remitir a la DGAF un documento sucinto de "**Justificación de Necesidad y Disponibilidad**", en el que conste: (i) La descripción del bien o servicio requerido, (ii) la cantidad, (iii) el código del Acuerdo Marco aplicable y (iv) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Competencia Operativa:** La operación de la plataforma, la solicitud de cotizaciones en el simulador y la colocación de la Orden de Compra será responsabilidad exclusiva de la **DGAF**, previa autorización del Ordenador del Gasto.

8.1.2. Compras en Grandes Superficies (Grandes Almacenes) De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización directamente en Grandes Superficies cuando se trate de procesos de **Mínima Cuantía**.

- **Alcance de la Planeación (Verificación de Mercado):** Para esta modalidad **no se requiere la elaboración de un Estudio del Sector** en los términos generales. El deber de planeación se satisface mediante una "**Verificación de Mercado**", que consiste en la comparación del precio ofertado por la Gran Superficie frente a, al menos, dos (2) cotizaciones o precios de referencia del mercado local o electrónico.
- **Procedimiento y Competencia:**
 1. **Solicitud:** La **Unidad Gestora** requerirá el bien, adjuntando la comparación de precios que demuestre que la Gran Superficie ofrece el valor más favorable (menor precio) para la Entidad.
 2. **Aceptación de Oferta:** La **DGAF** validará la comparación y tramitará la aceptación de la oferta. En esta modalidad, la factura emitida por la Gran Superficie hará las veces de contrato, sin perjuicio del registro presupuestal previo que ampare la compra.

- **Límite:** Esta modalidad procede exclusivamente cuando el valor de la adquisición no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

8.2. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS

En cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, queda estrictamente prohibido fraccionar la celebración de contratos.

- **Regla de Unidad:** No se podrán suscribir contratos sucesivos o simultáneos con el mismo objeto o para satisfacer la misma necesidad, cuando sumados sus valores superen la cuantía de la modalidad de selección original (ej. hacer varias Mínimas Cuantías para evadir una Selección Abreviada).
- **Responsabilidad:** Los **Jefes de Unidad Gestora** y la **DGAF** deberán planificar las compras de la vigencia de manera consolidada en el Plan Anual de Adquisiciones, evitando la atomización injustificada de requerimientos previsibles.

8.3. INGRESO A ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Para las adquisiciones de bienes muebles y elementos de consumo (especialmente las realizadas en Grandes Superficies o Tienda Virtual), es requisito indispensable para el pago el **Comprobante de Ingreso a Almacén**. El funcionario responsable del Almacén certificará que los bienes recibidos corresponden en cantidad y calidad a los facturados y contratados, antes de su distribución a las áreas finales.

8.4. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

En caso de fallas técnicas que impidan el acceso o funcionamiento de la plataforma SECOP II, la Entidad aplicará estrictamente el protocolo definido en la **Circular Externa Única** de la Agencia Nacional de Contratación Pública:

1. **Certificación de la Falla:** La indisponibilidad no se presume. Solo se reconocerán las fallas confirmadas mediante **Certificado de Indisponibilidad** emitido por la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente.
2. **Suspensión de Términos:** Si la falla certificada se presenta dentro de las cuatro (4) horas previas al cierre de presentación de ofertas o a cualquier otro hito cronogramado, el término se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil siguiente a la superación de la falla.
3. **Prohibición de "Vuelta al Papel":** No se recibirán ofertas físicas ni por correo electrónico argumentando fallas de la plataforma, salvo que la Agencia Nacional

declare una contingencia grave y autorice expresamente el trámite manual. La gestión contractual deberá esperar el restablecimiento del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

Régimen de Transición: Los contratos suscritos con anterioridad a la expedición del presente Manual continuarán rigiéndose por las reglas pactadas en su momento. Sin embargo, las disposiciones procedimentales relativas al trámite de pagos (Num. 6.6) y gestión documental en SECOP II serán de aplicación inmediata para todos los contratos vigentes, en virtud de los principios de eficiencia y celeridad.